



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4

PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 274]

नई दिल्ली, शुक्रवार, जुलाई 7, 2017/ आषाढ़ 16, 1939

No. 274]

NEW DELHI, FRIDAY, JULY 7, 2017/ ASADHA 16, 1939

bfnjk xk/kh jk"Vh; tutkrh; fo' ofo|ky;

vf/kl ipuk

अमरकंटक, 18 मई, 2017

I a vkb'th, uVh; @2017@416.—निम्नलिखित को सर्व साधारण की जानकारी के लिए प्रकाशित किया जाता है :—

v/; kns'k & 20

fo | kffk; ka ds ukekadu] i bztu , oa LFkkukarj .k i ek.k i =

i/kjk 32 1/2 1/kj\A

1. ऐसा कोई भी व्यक्ति जिसने ऐसे विषयों में एवं उन मानकों के साथ योग्यता परीक्षा उत्तीर्ण की है, जिनका निर्धारण इस उद्देश्य से समय-समय पर गठित प्रवेश समिति ने किया है, वह विश्वविद्यालय/क्षेत्रीय परिसर/केन्द्रों में एक छात्र के रूप में नामांकन का पात्र होगा।
2. विश्वविद्यालय/क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र में छात्रों के नामांकन के लिए आवेदन निर्धारित प्रपत्र में निदेशक/विभागाध्यक्ष के माध्यम से सक्षम अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा एवं उस सत्र के लिए विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित अप्रतिदेय शुल्क सहित जमा किया जाएगा।
3. किसी भी विद्यार्थी को विश्वविद्यालय में अध्ययन के लिए किसी भी पाठ्यक्रम में प्रवृष्टि नहीं माना जाएगा जब तक कि वह विश्वविद्यालय में नामांकित न हो।
4. छात्रों के प्रथम सेमेस्टर में नामांकन के लिए सभी आवेदन प्रपत्र सक्षम अधिकारी के पास 1 नवंबर को उसके पास पहुंच जाने चाहिए। नामांकन के लिए निर्धारित तिथि के बाद प्राप्त आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।
5. नामांकन के लिए आवेदन करने वाले छात्रों के संबंध में निदेशक/विभागाध्यक्ष को एक सामान्य प्रमाण-पत्र भेजना होगा कि मूल दस्तावेजों की जाँच के बाद वे संतुष्ट हैं कि संबंधित छात्र ने योग्यता परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है और वह विश्वविद्यालय के निर्धारित पाठ्यक्रम में प्रवेश के लिए सर्वथा योग्य है।
6. विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित विलंब शुल्क के भुगतान पर कुलपति विशेष दर्ज कारणों के आधार पर ऐसे छात्र/छात्राओं के नामांकन की अनुमति दे सकते हैं जिनके आवेदन प्रपत्र, नामांकन शुल्क और निर्धारित प्रमाण-पत्र घोषित तिथि के बाद जमा किए गए हैं। यदि कुलपति इस बात से संतुष्ट है कि प्रव्रजन एवं अन्य अपेक्षित प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने में देरी छात्र ने जानबूझ कर नहीं की तो वे छात्र/छात्राओं को देर से शुल्क जमा करने और प्रवेश लेने की अनुमति दे सकते हैं।
7. प्रवेश के लिए जमा आवेदन पत्र के साथ विश्वविद्यालय/बोर्ड से प्राप्त प्रव्रजन/अनापत्ति प्रमाण-पत्र दे सकते हैं। संलग्न करना अनिवार्य है।

बशर्ते कि एक छात्र का आवेदन किसी भी अन्य विश्वविद्यालय या भारत के किसी बोर्ड में अध्ययन के बाद यदि किसी छात्र ने पाठ्यक्रम पूरा नहीं किया या परीक्षा में भी सम्मिलित नहीं हुआ तो उसे उसके विश्वविद्यालय के पाठ्यक्रम में प्रवेश देने के लिए इस शर्त पर विचार किया जाएगा कि इंदिरा गाँधी राष्ट्रीय जनजातीय विश्वविद्यालय के पाठ्यक्रम पूर्व विश्वविद्यालय/बोर्ड में पढ़ाए गए पाठ्यक्रम के समान है।

8. अध्ययन के किसी विशेष पाठ्यक्रम के दौरान एक क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र से किसी अन्य/विश्वविद्यालय (जहाँ लागू हो) में छात्र को स्थानांतरण की अनुमति निम्नलिखित दस्तावेजों को उपलब्ध कराने पर ही दी जाएगी :

विश्वविद्यालय के क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र/विभाग के निदेशक/प्रमुख द्वारा जारी

- स्थानांतरण/अनापत्ति प्रमाण-पत्र, जहाँ से प्रव्रजन की मांग की गई है।
 - संबंधित क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र/विभाग के उपस्थित रजिस्टर में उनकी उपस्थिति की रिपोर्ट की प्रमाणित प्रतियाँ; तथा
 - विश्वविद्यालय/क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र द्वारा छात्र के आचरण का संतोषजनक साक्ष्य प्रमाण-पत्र।
9. किसी भी छात्र को विभागाध्यक्ष/निदेशक द्वारा हस्ताक्षरित स्थानांतरण या वर्जन प्रमाण-पत्र के बिना जहाँ से वह प्रव्रजित है एक विभाग/क्षेत्रीय परिसर से दूसरे स्थान पर जाने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
10. किसी भी विभाग/क्षेत्रीय परिसर से दूसरे स्थान पर जाने वाले छात्र को उस महीने के लिए ट्यूशन फीस का भुगतान करने की आवश्यकता नहीं होगी जिसके लिए वह पहले से ही विभाग/क्षेत्रीय परिसर में ट्यूशन शुल्क जमा करा चुका है जहाँ से वह प्रवासित है।
11. यदि शैक्षणिक वर्ष के दौरान, कोई छात्र विभाग/क्षेत्रीय परिसर से दूसरे स्थान पर जाने की इच्छा रखता है तो उसे —
- प्रव्रजन के आशय की सूचना देना होगी।
 - उस तिथि तक सभी शुल्कों का भुगतान करना होगा।
 - विश्वविद्यालय फंड से यदि उसे छात्रवृत्ति या अन्य आर्थिक सहायता प्रदान की गई है तो विश्वविद्यालय को नियमों के तहत यदि आवश्यक है तो उसे वापस करना होगा।
12. जब एक छात्र पूर्ववर्ती परिच्छेद में बताए गए सभी भुगतान कर देता है तो निदेशक/विभागाध्यक्ष उसे स्थानांतरण या वर्जन प्रमाण पत्र प्रदान कर सकते हैं।
13. कोई भी विद्यार्थी जो विश्वविद्यालय से निष्कासन या बहिष्कार की सजा के अधीन है या जिसे विश्वविद्यालय की परीक्षा देने से बहिष्कृत कर दिया गया है, उसे उस अवधि का प्रव्रजन/स्थानांतरण प्रमाण-पत्र प्रदान नहीं किया जाएगा जिसके लिए उसे निष्कासित, निर्वासित या बहिष्कृत किया गया है।
14. कोई भी विद्यार्थी जो किसी अन्य विश्वविद्यालय या किसी अन्य विश्वविद्यालय से संबद्ध महाविद्यालय से निष्कासन या जुर्माने की सजा के अधीन उसे इस विश्वविद्यालय के किसी भी पाठ्यक्रम में प्रवेश नहीं दिया जाएगा।

यदि कार्यकारी परिषद संतुष्ट हो गई हो कि इस तरह का निष्कासन या निर्वासन छात्र के या किसी छात्र समूह के स्तर पर किसी भी कदाचार या नैतिक विषमता से जुड़े किसी अपराध के कारण नहीं है, तो उसे/उन्हें इस अनुच्छेद के प्रचालन से छूट दी जा सकती है।

v/; kn's k & 34

f' k{kdkk rFkk vU; 'k{kf.kd LVkQ ds vfrfjDr vU; depkfj; k ds fy,

fu; fDr dk rjhdk , oa i f j y f c / k ; k

शिक्षकों तथा अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों के अतिरिक्त विश्वविद्यालय के अन्य कर्मचारियों को समूह ए, बी तथा सी श्रेणी तथा भारत सरकार द्वारा समय-समय पर वर्गीकृत ऐसी अन्य श्रेणियों में वर्गीकृत किया जाएगा।

विश्वविद्यालय में विभिन्न पदों पर नियुक्ति विश्वविद्यालय की कार्यकारी परिषद द्वारा निर्धारित आयु, योग्यता और भर्ती पद्धति के नियम अनुसार की जाएगी।

इन कर्मचारियों के लिए परिलब्धियां भारत सरकार/विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा समय-समय पर निर्धारित नियमों के अनुसार होंगी।

p; u l fefr

उक्त पदों के लिए गठित चयन समिति में निम्नलिखित शामिल होंगे :

- i. समूह 'क' एवं 'ख' के पदों के लिए चयन समिति

(वैधानिक पदों के अतिरिक्त)

1	कुलपति/समकुलपति (कुलपति की अनुपस्थिति में) या कुलपति द्वारा नामित व्यक्तियों, प्रोफेसर के रैंक से नीचे का न हो।	अध्यक्ष
2	कार्यकारी परिषद के सदस्यों में से दो सदस्य जो कार्यकारी परिषद द्वारा नामित किए जाएंगे।	सदस्य
3	कुलपति द्वारा नामित दो विशेषज्ञ जो विश्वविद्यालय की सेवा में न हों।	सदस्य
4	एक महिला सदस्य, एक अनुसूचित जाति/जनजाति वर्ग से तथा एक अल्पसंख्यक समुदाय के सदस्य का सहयोजन, यदि वे पहले से चयन समिति में नहीं हैं तो (ऐसे मामले में जब उम्मीदवार उपर्युक्त में से किसी भी वर्ग से संबद्ध हो)	सदस्य
5	संबंधित विभागाध्यक्ष	सदस्य
6	कुलसचिव	सदस्य सचिव

- ii. समूह 'ग' के लिए चयन समिति

1	कुलपति द्वारा नामित संकायाध्यक्ष (किसी भी अध्ययनशाला का)	अध्यक्ष
---	--	---------

2	कार्यकारी परिषद द्वारा नामित कार्यकारी परिषद का एक सदस्य,	सदस्य
3	कुलपति द्वारा नामित विश्वविद्यालय के शैक्षणिक स्टाफ के दो सदस्य,	
4	कुलपति द्वारा नामित एक विशेषज्ञ, जो विश्वविद्यालय में कार्यरत न हो,	
5	एक महिला सदस्य, अनुसूचित जाति/जनजाति वर्ग तथा एक अल्पसंख्यक सदस्य सहयोजित होना चाहिए यदि वह चयन समिति में नहीं है तो (ऐसे मामले में जब उम्मीदवार उपर्युक्त में से किसी श्रेणी से संबद्ध हो)	
6	संबंधित विभागाध्यक्ष	
7	कुलसचिव/उपकुलसचिव (कुलसचिव की अनुपस्थिति में कुलपति द्वारा नामित)	सदस्य समन्वयक

- (क) समूह 'क' एवं 'ख' के पदों पर उम्मीदवारों का चयन - व्यक्तिगत साक्षात्कार के माध्यम से किया जाएगा।
- (ख) सी.आर.आर. में निर्धारित पदों के चयन के लिए विश्वविद्यालय प्रतियोगी लिखित परीक्षा/ व्यावसायिक परीक्षा/ तकनीकी परीक्षा का आयोजन कर सकता है।
- (ग) उम्मीदवारों को लिखित परीक्षा में प्राप्त अंकों के आधार पर योग्यता के अनुसार साक्षात्कार के लिए 10:1 के अनुपात में चुना जाएगा।
- (1) समूह 'क' एवं 'ख'/'ग' के पदों के लिए चयन समिति के कुल सदस्यों का दो तिहाई भाग बैठक का कोरम पूरा करेगा। जिसमें एक बाहरी विशेषज्ञ भी शामिल होगा।
- (2) अध्यक्ष, चयन समिति भी बैठक में मतदान के हकदार होंगे और बराबरी के मामले में उनका मत निर्णायक होगा।
- (3) समूह 'क' एवं 'ख' के पदों के संबंध में चयन समिति की सिफारिशें कार्यकारी परिषद के समक्ष प्रस्तुत की जाएंगी और नियुक्ति आदेश कार्यकारी परिषद के अनुमोदन के पश्चात् ही जारी किए जाएंगे।
- (4) समूह 'क' के पद पर चयन समिति की सिफारिशों के आधार पर कुलपति नियुक्ति के लिए प्राधिकृत होंगे।
- (5) आरक्षित वर्गों के संबंध में भारत सरकार द्वारा निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया (विश्वविद्यालय अधिनियम की धारा-7 में) का अनुपालन किया जाएगा और जिसे समय-समय पर भारत सरकार द्वारा निर्धारित किया गया है।
- (6) वेतन और भत्ते, अवकाश, पेंशन और भविष्य निधि के सम्बन्ध में भारत सरकार के नियमों का समय-समय पर किए गए संशोधनों के साथ, अनुसरण किया जाएगा।
- (7) चयन समिति, साक्षात्कार में उम्मीदवारों के प्रदर्शन के मूल्यांकन के तरीके स्वयं तय कर सकती।
- (8) यदि दो या अधिक उम्मीदवार का चयन होता है तो, चयनित उम्मीदवारों की योग्यता (मेरिट) के आधार पर सिफारिशें तैयार की जाएंगी।
- (9) इसके साथ संलग्न शर्त सहित कोई सिफारिश नहीं की जानी चाहिए।
- (10) जाँच समिति और चयन समिति की सिफारिशों पर विश्वविद्यालय को सभी पदों के असाधारण योग्य अभ्यर्थियों को योग्यता, अनुभव, आयु आदि में छूट देने का अधिकार होगा।
- (11) अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति अन्य पिछड़ा वर्ग, शारीरिक विकलांगता इत्यादि वर्ग के उम्मीदवारों के लिए भारत सरकार के नियमानुसार आयु, अर्हता इत्यादि में छूट लागू होगी।
- (12) यदि किसी उम्मीदवार को नियुक्ति के लिए, चयन समिति कर अनुशंसा पर योग्यता, आयु आदि से संबंधित निर्धारित शर्तों में छूट दी जाती है तो इसका उल्लेख करते हुए इसे दर्ज किया जाएगा।
- (13) यदि चयन समिति किसी चयनित उम्मीदवार को उच्च प्रारंभिक वेतन या अग्रिम वेतन वृद्धि देने की सिफारिश करना चाहती है तो उपयुक्त कारण बताते हुए वह ऐसा कर सकती है।
- (14) विज्ञापित पदों को संभावित (टेंटेटिव) माना जा सकता है। चयन के समय पदों की संख्या को घटाने/बढ़ाने तथा उसके अनुसार नियुक्ति करने का अधिकार विश्वविद्यालय को होगा।
- (15) निर्धारित अर्हताएँ तथा अनुभव न्यूनतम होंगे। केवल इससे ही उम्मीदवार को साक्षात्कार के लिए बुलाना अनिवार्य नहीं होगा। विश्वविद्यालय को उम्मीदवारों की संख्या उचित ढंग से सीमित करते हुए (10:1) के अनुपात में योग्यता एवं अनुभव के आधार पर साक्षात्कार के लिए निर्धारित न्यूनतम में से उच्चतर अथवा अन्य शर्तों के अनुसार बुलाए जाने का अधिकार होगा। (जिसे भी उचित समझा जाय।)
- (16) सेवारत उम्मीदवार उचित माध्यम से आवेदन करेंगे। चयन समिति की सिफारिशों पर सेवारत उम्मीदवारों को आयु तथा अनुभव के शदर्भ में छूट दी जा सकेगी।
- (17) साक्षात्कार के लिए बुलाए गए अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति वर्ग के बाहर के उम्मीदवारों को प्रमाण उपलब्ध कराने पर यात्रा व्यय के लिए द्वितीय श्रेणी रेल किराये की बराबर राशि का भुगतान किया जाएगा।

- (18) अध्यक्ष के पास किसी भी मामले में ऐसी प्रक्रिया निर्धारित करने का अधिकार होगा जिसका उल्लेख अधिनियम/संविधि/अध्यादेश में नहीं है।
- (19) कोई भी उम्मीदवार यदि पक्ष प्रचार (कनवेंसिंग) करता हुआ पाया जाएगा तो वह अयोग्य माना जाएगा।
- (20) चयन समिति की अनुशंसाएँ, अनुमोदित होने के बाद अनुमोदन की तिथि से एक वर्ष की अवधि तक के लिए वैध रहेंगी।
- (21) आवेदन पत्रों का विक्रय किया जाएगा और विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित पंजीकरण शुल्क जमा किया जाएगा। अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/दिव्यांग उम्मीदवारों को पंजीकरण शुल्क का भुगतान नहीं करना होगा।
- (22) विश्वविद्यालय के विरुद्ध कोई भी सूट्स या कानूनी कार्रवाई, के किसी भी मामले में अधिकार क्षेत्र, उच्च न्यायालय न्यायक्षेत्र, जबलपुर तक प्रतिबंधित होगा।

vuḍḍi ph & I l eg *x*

vuḍḍi ph & 1 l eg *x*

अधिकतम ग्रेड पे रुपये 2800/— या पुनरीक्षित वेतनमान के समतुल्य स्तर या निम्न स्तर के गैर शैक्षणिक पदों की पदोन्नति के लिए विभागीय पदोन्नति समिति का गठन निम्नलिखित प्रकार से होगा

- (क) कुलसचिव : अध्यक्ष
- (ख) संकायाध्यक्ष या संबंधित विभाग
- (ग) दो व्यक्ति जो विश्वविद्यालय में सेवारत नहीं हैं, कुलपति द्वारा नामित किए जाएंगे, जिनमें से एक अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति वर्ग, एक महिला और एक अल्पसंख्यक वर्ग का होगा। पद के लिए उपस्थित होने वाले उम्मीदवारों में से यदि इन वर्गों से संबद्ध हैं और इस प्रकार का प्रतिनिधित्व पहले से ही अन्य सदस्यों के आधार पर नहीं किया गया है।
- (घ) उपकुलसचिव (प्रशासन)

vuḍḍi ph & II l eg *d* , oa*[k*

vuḍḍi ph & II l eg *d* , oa*[k*

l eg *k*

गैर-शैक्षणिक पदों की पदोन्नति के लिए विभागीय पदोन्नति समिति का गठन ग्रेड पे 4600/— (या पुनरीक्षित वेतनमान में समतुल्य स्तर) या निम्न के लिए निम्नानुसार होगा—

- (क) समकुलपति : अध्यक्ष
(अथवा कोई वरिष्ठ संकायाध्यक्ष, यदि समकुलपति उपलब्ध नहीं है)
- (ख) कार्यकारी परिषद के दो सदस्य, जिनमें से कम-से-कम एक विश्वविद्यालय में सेवारत हो और जिसका नामांकन कुलपति द्वारा किया जाएगा।
- (ग) विभागाध्यक्ष/संबंधित अनुभाग
- (घ) कुलपति द्वारा नामित दो व्यक्ति जो विश्वविद्यालय में सेवारत नहीं हैं, इनमें से एक अनुसूचित जाति/जनजाति वर्ग, एक महिला और एक अल्पसंख्यक समुदाय का होगा। यदि पद के लिए उपस्थित होने वाले उम्मीदवारों में से कोई भी इन वर्गों से संबद्ध हैं और इस प्रकार का प्रतिनिधित्व पहले से ही अन्य सदस्यों के आधार पर नहीं किया गया है। (कुलपति की कार्रवाई कार्याकारी परिषद की आगामी बैठक में रिपोर्ट की जाएगी।)
- (ङ.) कुलसचिव : सदस्य सचिव

l eg *d*

गैर-शैक्षणिक पदों में पदोन्नति के लिए विभागीय पदोन्नति समिति का गठन ग्रेड पे 5400/— (या पुनरीक्षित वेतनमान में समतुल्य स्तर) या निम्न के लिए निम्नानुसार होगा:

- (क) कुलपति : अध्यक्ष
(अथवा समकुलपति, यदि कुलपति की अनुपलब्ध नहीं हैं)
- (ख) कार्यकारी परिषद के दो सदस्य, जिनमें से कम-से-कम एक विश्वविद्यालय में सेवारत हों और जिसका नामांकन कुलपति द्वारा किया जाएगा।
- (ग) विभागाध्यक्ष/संबंधित अनुभाग

(घ) कुलपति द्वारा नामित दो व्यक्ति जो विश्वविद्यालय में सेवारत् नहीं हैं। इनमें से एक अनुसूचित जाति/जनजाति वर्ग, एक महिला और एक अल्पसंख्यक समुदाय का होगा, यदि पद के लिए उपस्थित होने वाले उम्मीदवारों में से कोई भी इन वर्गों से संबद्ध हैं और इस प्रकार का प्रतिनिधित्व पहले से ही अन्य सदस्यों के आधार पर नहीं किया गया है। (कुलपति की कार्यवाही कार्याकारी परिषद की आगामी बैठक में रिपोर्ट की जाएगी।)

(ङ.) कुलसचिव : सदस्य सचिव

inkWufr uhfr

पदोन्नति नीति – गैर-शैक्षणिक स्टाफ के लिए पदोन्नति के अवसर कार्यकारी परिषद द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार होंगे।

HkrhZ fu; e %

1. शिक्षक एवं अन्य अकादमिक स्टाफ के अतिरिक्त विश्वविद्यालय के अन्य कर्मियों की भर्ती के लिए विश्वविद्यालय निम्नलिखित पद्धति का अनुसरण करेगा:

(i) सीधी भर्ती द्वारा

(ii) पदोन्नतियों द्वारा

(iii) अन्य संगठनों में सेवारत् कर्मियों की प्रतिनियुक्ति द्वारा

(iv) अनुबंध सेवा पर नियुक्ति द्वारा

(v) सेवानिवृत्त व्यक्तियों को पुनः रोजगार

(2) पदोन्नति द्वारा किसी भी ग्रेड के पद पर नियुक्ति जाएगी, चाहे वह स्थायी या स्थानापन्न स्थिति में हो, सेवा में अगले निचले पदों पर कार्यरत कर्मचारियों में से पात्रता की ऐसी शर्तों के अधीन हो जो कार्यकारी परिषद द्वारा निर्धारित की जा सकती है।

(3) पदोन्नति द्वारा की गई प्रत्येक नियुक्ति योग्यता के आधार पर वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन में निर्दिष्ट विगत कार्य निष्पादन एवं आचरण के आधार पर, वरिष्ठता के आधार पर तथा समय-समय पर इस उद्देश्य से गठित विभागीय पदोन्नति समिति की सिफारिशों पर की जाएगी।

(4) पदों पर पदोन्नति के लिए विभागीय पदोन्नति समिति, अधिकतम ग्रेड वेतन जो कि रुपये 2800/- या उससे निम्न (या इस तरह के अधिकतम वेतन जो अनुरूप पुनरीक्षित वेतनमान में हो) अनुसूची-I में दिए गए तरीके से और रुपये 2800/- से अधिक हो तो अनुसूची II में निर्धारित तरीके से होंगे।

(5) विश्वविद्यालय के शिक्षकों और अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों के अलावा विश्वविद्यालय के विभिन्न कर्मचारियों के पद के लिए वेतनमान विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा समय-समय पर निर्धारित किया जाएगा तथा परिलब्धियाँ (वेतन के न्यूनतम स्तर या ऐसे उच्च स्तर पर तैयार की जाएंगी जिन्हें भारत सरकार/विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार तय किया जा सकता है जिसे नियुक्ति आदेश में निर्दिष्ट किया गया है।

(6) भारत सरकार/विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा समय-समय पर वेतनमान को संशोधित किया जा सकता है तथा ऐसे संशोधन पर प्रत्येक कर्मचारी को एक निश्चित समय-सीमा के अन्दर लिखित रूप में यह बताना होगा कि वह किस वेतनमान के तहत अपनी परिलब्धियाँ लेने का विकल्प देगा।

(7) निम्नलिखित सांविधिक गैर शिक्षण पदों के चयन के लिए अर्हताएँ, अनुभव, तथा आयु इत्यादि का विवरण।

निम्नलिखित सांविधिक गैर शिक्षण पदों के चयन के लिए अर्हताएँ, अनुभव और आयु इत्यादि भारत सरकार/विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा समय-समय पर निर्धारित विनियमों के अनुसार किया जाना चाहिए।

v/; kns'k & 35

fu; fDr; k dk fyf[kr vuprk

ivf/kfu; e dh /kkjk 38%1% LVW; W 23 %iii/A

विश्वविद्यालय में प्रत्येक प्राध्यापक एवं अकादमिक सदस्य एक लिखित अनुबंध पर नियुक्त किये जाएंगे, जिसका प्रारूप यहाँ निर्धारित हैं और इस अध्यादेश के साथ संलग्न है।

bl s xg U; kf; d LVKEi isj ij Vkbi@Vfdr djds , d ey ifr vlg nks Nk; k ifr; k ds l kfk i Lrq djuk glsxk

I ok vuprk

यह करार आज दिनांक सन् भारतीय गणराज्य को दो पक्षों के मध्य श्री/डॉ.....
.....सुपुत्र/सुपुत्री/पत्नी..... आयु निवासी प्रथम पक्ष और इंदिरा
गाँधी राष्ट्रीय जनजातीय विश्वविद्यालय अमरकंटक, केन्द्रिय विश्वविद्यालय द्वितीय पक्ष के मध्य निष्पादित है।

यह कि इंदिरा गाँधी राष्ट्रीय जनजातीय विश्वविद्यालय अमरकंटक (तत्पश्चात् जिसे fo ofo|ky; के रूप में संदर्भित किया जायेगा) ने प्रथम पक्ष को उल्लेखित समायानुवधि और शर्तों पर विश्वविद्यालय की संवाएँ प्रदान करने के लिए नियुक्त किया है, जिस पर प्रथम पक्ष सहमत है।

अतः यह कि वर्तमान गवाह एवं पक्ष निम्नानुसार सहमत है:

1. प्रथम पक्ष अपनी नियुक्ति तिथि से विश्वविद्यालय और अधिकारियों के द्वारा समय-समय पर निकाले गये उन आदेशों का पालन करेगा जिनके द्वारा उसे दायित्व सौंपे गये हैं।
2. प्रथम पक्ष अपनी पूरी क्षमता और दक्षता के साथ अपने दायित्वों का निर्वाह करेगा और विश्वविद्यालय में सदैव सेवा आचरण नियम का पालन करेगा जो विश्वविद्यालय की उस शाखा से सम्बन्धित है जिसमें वह कार्यरत् है। इन नियमों और अधिनियमों के अन्तर्गत प्रथम पक्ष उन समस्त दाइत्वों का निर्वाह करेगा जो उसे समय-समय पर सौंपी जायेंगी।
3. प्रथम पक्ष का तात्पर्य है वह प्राध्यापक या अधिकारी वर्ग का व्यक्ति जिसकी नियुक्ति तिथि से विभाग/क्षेत्र/कार्यालय में की गई है।
4. प्रथम पक्ष को प्रभाव में आने वाली तिथि से रुपये (मूल वेतन तथा ग्रेड-पे रुपये) निर्धारित वेतनमान रुपये के अनुसार दिये जायेंगे। वह विश्वविद्यालय/भारत सरकार द्वारा निर्धारित अन्य भत्तों का भी हकदार होगा जो उस समय/तत् समय लागू है।
5. प्रथम पक्ष अपने अनुबंध की अवधि के दौरान नियमानुसार उन अवकाशों का अधिकारी होगा जो उस पर लागू होते हैं।
6. यदि प्रथम पक्ष विश्वविद्यालय के हित में यात्रा करता है तो उसे विश्वविद्यालय में कार्यरत् उसके समकक्ष कार्यरत् अधिकारियों पर लागू यात्रा भत्ता देया होगा।
7. उसका/उसकी अनुबंध, अवकाश प्राप्ति की अवधि के भीतर कभी भी दोनों पक्षों में से किसी के भी द्वारा तीन महीने का नोटिस देकर समाप्त किया जा सकता है। जो पक्ष नोटिस देगा उसे नोटिस की एवज में दूसरे पक्ष को उस अवधि (तीन महीने) के वेतन के बराबर राशि अदा करनी होगी।
8. प्रथम पक्ष निर्धारित नियमानुसार विश्वविद्यालय की भविष्य निधि/पेशन/नई पेशन योजना के लाभ का हकदार होगा।
9. प्रथम पक्ष विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा समय-समय पर अधिसूचित और संशोधित, स्वमूल्यांकन पद्धति (पी.ए.बी.एस.) के अनुसार अपना कार्य प्रस्तुत करेगा।
10. यदि अनुबंध में किसी भी बात के संबंध में कोई प्रावधान नहीं है तो भारतीय संविधान के अनुच्छेद 309 बी और 313 के तहत दिये गये अधिनियम या नियम जिनका कि विश्वविद्यालय ने अपने कर्मचारियों के लिये चयन किया है, भिन्न श्रेणी के अध्यापकों/आफिसरों पर उस सीमा तक लागू होंगे जिस सीमा तक उन्हें अनुबंध में शामिल किया गया है। इन नियमों के प्रयोजन के संबंध में विश्वविद्यालय का निर्णय अंतिम होगा।

जहाँ गवाही में प्रथम पक्ष एवं कार्य परिषद के निर्देशन एवं आदेश द्वारा तथा कुलसचिव के रूप में या उसके स्थान पर कार्य करने वाले द्वितीय पक्ष (नाम) भारतीय गणराज्य के वर्ष में निम्न की उपस्थित में हस्ताक्षर करते हैं।

i fke i {k

f}rh; i {k

gLrk{kj %-----

gLrk{kj %-----

नाम

नाम

दिनांक

दिनांक

पता

पता

स्थायी पता

स्थायी पता

xokg% i fke i {k

xokg%f}rh; i {k

xokg% i fke

xokg% i fke

हस्ताक्षर

हस्ताक्षर

नाम

नाम

पता

पता

xokg%f}rh;

xokg%f}rh;

हस्ताक्षर

हस्ताक्षर

नाम

नाम

पता

पता

v/; kn's k & 36

fo' ofo | ky; ds f' k {k d k a dh l ok 'kr a

vf/kfu; e dh /kkjk 38 ¼ ¼ l fof/k 23 ¼ ¼

विश्वविद्यालय के शिक्षकों से तात्पर्य है प्राध्यापकों, सह-प्राध्यापकों, सहायक प्राध्यापकों एवं विश्वविद्यालय द्वारा संधारित संस्थान या विश्वविद्यालय/क्षेत्रीय परिसरों/केन्द्रों में अनुदेश देने या शोध आयोजित करने के लिए नियुक्त ऐसे अन्य व्यक्ति जिन्हें अध्यादेशों द्वारा शिक्षकों के रूप में पदांकित किया जाता है।

विश्वविद्यालय के शिक्षक विश्वविद्यालय/क्षेत्रीय परिसरों/केन्द्रों के पूर्णकालिक वेतनभोगी कर्मचारी होंगे एवं विश्वविद्यालय/क्षेत्रीय परिसरों/केन्द्रों में अपना पूरा समय समर्पित करेंगे और इसके अंतर्गत मानदेयी, अतिथि अंशकालिक तथा तदर्थ शिक्षक शामिल नहीं होंगे।

इस अध्यादेश में निहित, कुछ विश्वविद्यालयों की परीक्षा के संबंध में किए गए कार्य या विद्वत निकायों या लोक सेवा आयोगों या कोई भी साहित्यिक कार्य या प्रकाशन या रेडियो/दूरदर्शन वार्ता या विस्तारित व्याख्यान या, कुलपति की अनुमति से कोई भी अन्य अकादमिक कार्य लागू नहीं होगी। विश्वविद्यालय का कोई भी पूर्णकालिक वेतनभोगी शिक्षक कार्यकारी परिषद की अनुमति के बिना किसी भी व्यापार या व्यवसाय में या किसी निजी ट्यूशन या अन्य कार्य में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से संलग्न नहीं होगी जिससे कोई परिलब्धि या मानदेय जुड़ा है। तथापि शिक्षक, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के दिशानिर्देशानुसार एवं विश्वविद्यालय के पूर्व अनुमोदन के पश्चात परामर्श कार्य में संलग्न हो सकते हैं।

dk; l i dfr

प्रत्येक शिक्षक विश्वविद्यालय की ऐसी गतिविधियों में भाग लेगा और विश्वविद्यालय में इस तरह के कर्तव्यों का निष्पादन करेगा जो कि विश्वविद्यालय के अधिनियम, संविधि एवं अध्यादेश के आधार पर तैयार किए गए नियमों एवं आदेशों के अनुसार एवं अपेक्षित है और जो उस समय लागू हों, चाहे वे छात्रों के शिक्षण, अनुसंधान, विस्तार, परीक्षा, अनुशासन, कल्याण से संबंधित हो या सामान्यतः विश्वविद्यालय के प्राधिकारियों के निर्देशानुसार सौंपे गए कार्य से संबंधित हों।

i f j o h { k k dh v o f / k , o a m l dh i f " V

परिवीक्षा की न्यूनतम अवधि एक वर्ष होगी जिसे इसके साथ ही अधिकतम एक वर्ष की अवधि तक विस्तारित किया जा सकेगा। पुष्टि के नियम जिन्हें केन्द्र सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किया जाता है भर्ती के प्रारंभिक चरण में लागू होंगे।

i f " V

कुलसचिव का यह कर्तव्य होगा कि वह परिवीक्षा अवधि के समाप्त होने के चालीस दिन से पहले ही परिवीक्षा पर चल रहे शिक्षक की सेवा पुष्टि के मामले को कार्यकारी परिषद के समक्ष रखे।

कार्यकारी परिषद या तो शिक्षक की पुष्टि कर सकती है या उसकी पुष्टि न करने का निर्णय ले सकती है। कार्यकारी परिषद या परिवीक्षा की अवधि बढ़ा भी सकती है जो चौबीस माह से अधिक न हो।

यदि कार्यकारी परिषद शिक्षक की पुष्टि न करने का निर्णय लेती है, चाहे वह 24 माह की अवधि की समाप्ति के पूर्व हो या परिवीक्षा काल की विस्तारित अवधि की समाप्ति के पूर्व हो, जैसा भी मामला हो उन्हें उस अवधि की समाप्ति से तीस दिन के पहले लिखित रूप में सूचित किया जाएगा।।

किसी भी शिक्षक की पुष्टि न करने का निर्णय लेने के लिए कार्यकारी परिषद के उपस्थित सदस्य मतदान करेंगे और निर्णय के लिए दो तिहाई बहुमत की आवश्यकता होगी।

o r u o f)

प्रत्येक शिक्षक अपने वेतनमान में वेतन वृद्धि का हकदार होगा जब तक कि कार्यकारी परिषद के एक संकल्प के द्वारा इसे रोक या स्थगित न कर दिया जाय। ऐसी स्थिति में शिक्षक को लिखित आवेदन (विरोध-पत्र) देने का उचित अवसर दिया गया है।

l o k f u o f l k v k ; q

विश्वविद्यालय (क्षेत्रीय परिसरों/केन्द्रों की सेवा में) प्रत्येक पुष्ट शिक्षक, जब तक विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, भारत सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित अधिशेष की आयु प्राप्त नहीं कर लेते तब तक ऐसी सेवा जारी रहेगी।

यदि एक शिक्षक की अधिशेष तिथि शैक्षणिक के सत्र के दौरान पूर्ण होती है तो कार्यकारी परिषद, कुलपति की सिफारिश पर शैक्षणिक सत्र के अंत तक उस शिक्षक को पुनः नियोजित कर सकती है ताकि विभाग/क्षेत्रीय परिसरों का शिक्षण कार्य बाधित न हो।

विशेष मामलों में अधिशेष की आयु प्राप्त करने पर शिक्षक को समय-समय पर विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा जारी नियमों के अनुसार अनुबंध पर पुनः नियोजित किया जा सकता है।

l ok dh 'krā, oafuc/ku ei fforū

प्रत्येक शिक्षक विश्वविद्यालय द्वारा तैयार किए गए अधिनियम, संविधि, अध्यादेश, विनियमनों एवं नियमों के साथ व्यावसायिक नैतिकता के संकेतानुसार कार्य करने के लिए बाध्य होगा।

शिक्षक की सेवा के निबंधन एवं शर्तों में पदनाम, वेतनमान, वेतनवृद्धि, भविष्य निधि, सेवानिवृत्ति लाभ, सेवानिवृत्ति आयु, परिवीक्षा, पुष्टि, अवकाश वेतन एवं सेवा से हटाना आदि में उनकी नियुक्ति के बाद ऐसा कोई बदलाव नहीं किया जाएगा जो उन्हें प्रतिकूल रूप से प्रभावित करें।

0; kol kf; d vkpkj l fgrk

विश्वविद्यालय क्षेत्रीय परिसरों/केन्द्रों के प्रत्येक शिक्षक विश्वविद्यालय द्वारा तैयार आचार संहिता के पालन हेतु बाध्य होंगे एवं निम्नलिखित चूकों की स्थिति में विश्वविद्यालय/क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र शिक्षक के स्तर पर कदाचार होगा :

1. विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर सौंपे गए कर्तव्यों के निष्पादन में चूक।
2. विद्यार्थियों को अन्य विद्यार्थियों, सहकर्मियों या प्रशासन के विरुद्ध उकसाना (विद्यार्थियों की उपस्थिति में किसी सेमिनार या इसी प्रकार के शैक्षिक अवसरों पर सिद्धांतों या विचारों को लेकर उठे मतभेदों को 'उकसाना' नहीं माना जाएगा) या ऐसा कोई कार्य जो विश्वविद्यालय/क्षेत्रीय परिसरों/केन्द्रों के हित में निरुद्ध हों।
3. सामप्रदायिक गतिविधियों में लिप्तता या अपने सहकर्मियों के साथ संबंधों में जाति, पंथ, धर्म, नस्ल या लिंग पर अनुचित टिप्पणी तथा अपनी संभावनाओं में सुधार के लिए उपर्युक्त का इस्तेमाल करने की कोशिश तथा इस तरह की अन्य कोई ऐसी क्रिया जो विश्वविद्यालय/क्षेत्रीय परिसर/केन्द्रों के विरुद्ध है।
4. उपर्युक्त प्रशासनिक और अकादमिक निकायों और/या विश्वविद्यालयों/क्षेत्रीय परिसरों/केन्द्रों के कार्यकर्ताओं द्वारा लिए गए निर्णय के कार्यान्वयन से इंकार करना।
5. कानूनी अर्थ के प्रत्याख्यान शब्दावली और की अभिव्यक्ति जैसी किसी भी प्रकार की साहित्यिक चोरी में लिप्तता।

R; kx i =

एक पूर्णकालिक वेतनभोगी शिक्षक किसी भी समय विश्वविद्यालय को लिखित रूप में तीन महीने का नोटिस देकर या उसके बदले तीन माह के वेतन का विश्वविद्यालय को भुगतान करके अपने अनुबंध को समाप्त कर सकता है परिवीक्षाधीन, संविदात्मक, अस्थायी एवं तदर्थ शिक्षकों या के मामले में वेतन एवं नोटिस की अवधि एक माह होगी।

कार्यकारी परिषद अपने स्व विवेक से नोटिस की अपेक्षाओं में अधित्याग कर सकती है ताकि शिक्षक प्रतिकूल रूप से प्रभावित न हो।

vuç/k

शिक्षक एवं विश्वविद्यालय के मध्य लिखित अनुबंध अध्यादेश द्वारा निर्धारित प्रपत्र में इन्दिरा गाँधी राष्ट्रीय जनजातीय विश्वविद्यालय अधिनियम के तहत अपेक्षित है।

12 (i) i q% fu; kftr i ð kujk ds fy, oru dk fu/kkjk

भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी आदेशानुसार

f' k{k.k fnol l dk; Hkkj , oavodk'k fu; e

शिक्षण दिवसों की संख्या कार्यभार और अवकाश नियम, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग और भारत सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित नियमों के अनुसार होंगे।

अ/; kns'k & 37

fo ofo | ky; hu deapkfj; k dh vkpkj l fgrk

[vf/kfu; e dh /kkjk 5 %xiv¼

Hkkx & I

1. इन नियमों को इंदिरा गाँधी राष्ट्रीय जनजातीय विश्वविद्यालय, अमरकंटक (आचरण) नियम कहा जाएगा।

2. संदर्भगत अन्यथा आवश्यक:

(क) 'कर्मचारी' का अर्थ विश्वविद्यालय के शैक्षणिक एवं गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों से है।

(ख) एक कर्मचारी के सम्बन्ध में "परिवार के सदस्य" में शामिल हैं :

- i. पत्नी या पति, जैसा भी मामला हो, कर्मचारी के साथ रह रहा है या नहीं। सक्षम न्यायालय के आदेश से या डिक्री द्वारा कर्मचारी से अलगाव पर पत्नी या पति को शामिल नहीं करना है।
- ii. कर्मचारी पर पूर्णतया निर्भर कर्मचारी का पुत्र या पुत्री या सौतेला पुत्र या सौतेली पुत्री, लेकिन इसमें ऐसा कोई पुत्र या पुत्री शामिल नहीं होगा जो अब कर्मचारी पर किसी भी तरह से निर्भर नहीं है, या नियम के तहत या कानूनी प्रक्रिया से जिसे कर्मचारी द्वारा वंचित किया गया है।
- iii. कर्मचारी या कर्मचारी के पति या पत्नी से रक्त या विवाह से संबंधित कोई भी अन्य व्यक्ति जो पूर्णतया कर्मचारी पर निर्भर हो।

- (ग) 'निर्धारित प्राधिकरण' का अर्थ है — कुलपति या किसी विशेष नियम के लिए या इन नियमों के उद्देश्य के लिए कर्मचारी परिषद द्वारा निर्धारित प्राधिकरण।

III & II

3. (1) प्रत्येक कर्मचारी हर समय :

- (i) पूर्ण सत्यनिष्ठा बनाए रखेगा;
- (ii) कर्तव्यों के प्रति समर्पण भाव रखेगा तथा
- (iii) विश्वविद्यालय कर्मचारियों के लिए कोई अशोभनीय कार्य नहीं करेगा।

- (2) (i) पर्यवेक्षी पदधारित प्रत्येक कर्मचारी अपने नियंत्रण एवं प्राधिकरण के अधीन सभी कर्मचारियों में सत्यनिष्ठा एवं कर्तव्यों के प्रति समर्पण करने की भावना जागृत करने के लिए सभी संभव कदम उठाएंगे।

- (ii) (क) कोई भी कर्मचारी अपने आधिकारिक कर्तव्यों के निष्पादन में, उसके द्वारा प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग में अपने सर्वश्रेष्ठ फैसले के अलावा अन्य कोई कार्य नहीं करेगा, सिवाय इसके कि जब वह अपने आधिकारिक वरिष्ठ के निर्देशों के तहत कार्य कर रहा है।

- (ख) आधिकारिक वरिष्ठ के निर्देश सामान्य रूप से लिखित रूप में होंगे। जहाँ तक संभव हो अधीनस्थों को मौखिक आदेश देने से बचा जायेगा, यदि जारी मौखिक आदेश अपरिहार्य हो जाते हैं तो आधिकारिक वरिष्ठ इसके तुरंत बाद लिखित रूप में पुष्टि करेगा।

- (ग) एक कर्मचारी जो अपने आधिकारिक वरिष्ठ से मौखिक निर्देश प्राप्त करता है, लिखित रूप में इसकी यथासंभव शीघ्र पुष्टि कर लेगा। इसके बाद लिखित रूप में निर्देश की पुष्टि कर लेना आधिकारिक वरिष्ठ का कर्तव्य होगा।

- (iii) नियुक्ति एवं अनुबंध के निबंधन में विशेष रूप से स्पष्ट है कि प्रत्येक पूर्णकालिक कर्मचारी को ऐसे कर्तव्यों का पालन करने के लिए बुलाया जा सकता है जो उन्हें सक्षम अधिकारी द्वारा अनुसूचित कार्य घंटे एवं अवकाश एवं रविवार को सौंपे जाएंगे।

- (iv) एक कर्मचारी कार्य घंटों के निर्धारित समय का अवलोकन करेगा जिसके लिए उसे ड्यूटी पर उपस्थित होना है।

- (v) वैधकारणों और/या अप्रत्याशित आकस्मिकताओं के अलावा कोई कर्मचारी पूर्व अनुमति के बिना ड्यूटी से अनुपस्थित नहीं रहेगा। यदि कोई कर्मचारी 90 दिनों निरंतर अवधि के लिए बिना अनुमति के उपस्थित होता है तो उसे ड्यूटी से फरार माना जाएगा एवं उसकी सेवाओं को समाप्त जैसा माना जाएगा।

Li 'Vidj .k % खण्ड (II) के उपनियम 3(2) में ऐसा कुछ भी निहित नहीं है जो किसी कर्मचारी को अपने उत्तरदायित्व से बचने के लिए, एक वरिष्ठ अधिकारी या प्राधिकारी के निर्देश प्रपत्र या अनुमोदन का प्रयास कर उन्हें सशक्त बनाने के लिए लगाया जाएगा, जब ऐसे निर्देश अधिकारों एवं उत्तरदायित्वों के विवरण की योजना के तहत आवश्यक नहीं हैं।

4. (I) कोई भी कर्मचारी प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी कंपनी या फर्म में अपने परिवार के किसी भी सदस्य के रोजगार के लिए अपने पद या प्रभाव का उपयोग नहीं करेगा।

- (II) कोई कर्मचारी अपने आधिकारिक कर्तव्यों के निर्वहन में किसी भी मामले से निपटने या किसी भी कंपनी या फर्म या किसी अन्य व्यक्ति को किसी भी अनुबंध की स्वीकृत या मंजूरी नहीं देगा यदि उसके परिवार का कोई सदस्य उस कंपनी या फर्म या उस व्यक्ति के अधीन कार्यरत है या यदि वह या उसके परिवार का कोई अन्य सदस्य इस तरह के मामलों में रुचि रखता है या किसी अन्य तरीके से अनुबंध करता है।

5. (1) कोई भी कर्मचारी किसी भी राजनीतिक दल का सदस्य नहीं होगा या किसी ऐसे संगठन से जुड़ा नहीं होगा जो राजनीति में भाग लेते हों। वह किसी भी तरह की राजनीतिक गतिविधि में शामिल नहीं होगा। वह किसी अन्य तरह से, राजनीतिक आंदोलन या गतिविधि में शामिल नहीं होगा।

- (2) यह प्रत्येक कर्मचारी का कर्तव्य होगा कि वह अपने परिवार के सदस्य को, अंशदान लेने, या किसी अन्य तरह से किसी आंदोलन या गतिविधि में सहायता करने से रोकने का प्रयास करे जो प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से सरकार या विश्वविद्यालय के लिए विध्वंसक हो। यदि कर्मचारी अपने परिवार के सदस्य को इसमें शामिल होने से या अंशदान लेने से, या किसी अन्य तरह से किसी अन्य आंदोलन या गतिविधि में भाग लेने से रोक पाने में असमर्थ है तो वह इस विषय में पड़ने वाले प्रभाव के संबंध में विश्वविद्यालय को रिपोर्ट करेगा।

- (3) यदि यह सवाल उठता है कि क्या कोई दल एक राजनीतिक दल है या कोई अन्य संगठन में भाग लेता है, या कोई भी आंदोलन या गतिविधि उपनियम 5(2) के दायरे में आती है, तो उस पर विश्वविद्यालय का निर्णय अंतिम होगा।

- (4) कोई भी कर्मचारी किसी भी विधायिका या स्थानीय प्राधिकारी के चुनाव में शामिल नहीं होगा या इस संबंध में अपने प्रभाव का उपयोग नहीं करेगा या अन्यथा हस्तक्षेप या कन्वेंसिंग नहीं करेगा।

बशर्ते कि:

- (i) ऐसे चुनाव में मतदान करने के लिए एक कर्मचारी अपने मत का अधिकार ले सकता है, लेकिन जहाँ मत देने के बाद, वह इस तरीके का कोई संकेत नहीं देगा जिसमें वह मत देने का प्रस्ताव रखता है या उसने किसे वोट दिया है।

- (ii) किसी कर्मचारी को इस उपनियम के प्रावधानों का केवल इस कारण से उल्लंघन नहीं माना जाएगा कि उसने नियम के तहत चुनाव के संचालन में अपने कर्तव्यों के निष्पादन के लिए भाग लिया था।

Li 'Vhdj.k% किसी भी कर्मचारी के एक व्यक्ति के रूप में किसी, वाहन, आवास या चुनाव प्रतीक का प्रदर्शन इस उपनियम अर्थ में चुनाव में उसके प्रभाव का उपयोग माना जाएगा।

6. कोई भी कर्मचारी किसी भी संघ की सदस्यता या उसमें शामिल होना जारी नहीं रख सकता, जिसका लक्ष्य या गतिविधियाँ भारत की सार्वभौमिकता और अखंडता के हितों, सार्वजनिक व्यवस्थाओं, सभ्यता या नैतिकता के प्रतिकूल हैं।
7. कोई भी कर्मचारी :
- (i) ऐसे किये भी प्रदर्शन या हड़ताल में संलग्न नहीं होगा जिसमें भारत की संप्रभुता और अखंडता पर, हितों पर, राज्य की सुरक्षा पर, विदेशी राज्यों के साथ मैत्रीपूर्ण संबंधों पर, सार्वजनिक व्यवस्थाओं पर, और सभ्यता या नैतिकता पर प्रतिकूल असर पड़ता हो या जिसमें अदालत की अवमानना, अपमान के लिए मानहानि की संभावना हो।
- (ii) अपनी सेवाओं से संबंधित किसी भी मामले में या किसी अन्य कर्मचारी की सेवा के संबंध में किसी भी प्रकार की हड़ताल या बलप्रयोग या शारीरिक दबाव के लिए किसी तरह उकसाने या सहायता लेने का कार्य नहीं करेगा।
8. (i) कोई भी कर्मचारी, विश्वविद्यालय की पूर्व स्वीकृति के बिना, पूर्ण या आंशिक रूप से, या अपने आचरण से, या किसी समाचार पत्र के प्रबंधन या संपादन या अन्य आवधिक प्रकाशन में भाग नहीं लेगा।
- (ii) कोई भी कर्मचारी, विश्वविद्यालय की पूर्व स्वीकृति, निर्धारित प्राधिकारी की अनुमति के बिना अपने कर्तव्यों के वास्तविक निर्वहन को छोड़कर —
- (क) स्वयं या प्रकाशक के माध्यम से पुस्तक का प्रकाशन, या पुस्तक में एक आलेख का लेखन या एक संकलन का प्रकाशन या किसी संकलन से एक लेख का योगदान नहीं करेगा।
- (ख) रेडियो प्रसारण में प्रतिभागिता या किसी लेख में योगदान करना या किसी समाचार पत्र में या सामयिक पत्र में, अपने नाम से या गुमनाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से पत्र लिखना जैसे काम नहीं करेगा।

fuEufyf[kr i f j f L f k f r ; k a e a L o h d f r v i f { k r u g h a g k x h &

- (i) यदि ऐसे प्रकाशन, प्रकाशक के माध्यम से हैं और विशुद्ध रूप से साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकृति के हैं।
- (ii) ऐसे प्रसारण या ऐसे योगदान या लेखन जो विशुद्ध रूप से साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकृति के हैं।
- 8.क (i) जब भी कोई कर्मचारी किसी भी दावे को पेश करना चाहता है या किसी भी शिकायत का निवारण करना चाहता है या उसके साथ कुछ गलत किया गया है तो उसे अपने मामले को उचित माध्यम से अग्रप्रेषित करना होगा। ऐसी स्थिति में वह अपने आवेदन की अग्रिम प्रतियाँ किसी भी उच्च प्राधिकारी को अग्रप्रेषित नहीं करेगा, जब तक कि निम्न प्राधिकारी उसके दावे को खारिज न कर दें, या उसकी सहायता से इनकार कर दें, या मामले के निपटान में तीन माह से अधिक समय तक का विलंब करें।
- (ii) कोई भी कर्मचारी किसी शिकायत के निवारण के लिए या किसी अन्य मामले में प्राधिकारियों को संबोधित किसी भी संयुक्त प्रतिवेदन में हस्ताक्षरकर्ता नहीं होगा।
9. कोई भी कर्मचारी किसी भी रेडियो प्रसारण में या किसी भी दस्तावेज को अपने नाम से या गुमनाम रूप से या छद्म नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से या प्रेस में या किसी सार्वजनिक वार्ता में किसी संचार माध्यम में ऐसी कोई राय नहीं देगा या कोई तथ्य प्रस्तुत नहीं करेगा।
- (i) जिसका विश्वविद्यालय या विश्वविद्यालय अनुदान आयोग या सरकार की वर्तमान या हाल की नीतियों या कार्रवाई पर प्रतिकूल प्रभाव पड़े; या
- (ii) जो विश्वविद्यालय एवं आयोग या सरकार के बीच में संबंधों को शर्मिंदा करने में सक्षम हों,
- यह नियम किसी भी कर्मचारी द्वारा अपनी आधिकारिक क्षमता में या उसे सौंपे गए कर्तव्यों के निष्पादन में व्यक्त विचारों या दिए गए वक्तव्य पर लागू नहीं होगा।
10. (1) कोई भी कर्मचारी नीचे दिए गए उपनियम 10(3) के अनुसार, किसी भी व्यक्ति, समिति या प्राधिकरण द्वारा संचालित किसी भी जाँच के संबंध में विश्वविद्यालय की पूर्व स्वीकृति के बिना कोई साक्ष्य या गवाही नहीं देगा।
- (2) उपनियम 10(1) के अंतर्गत, कोई भी कर्मचारी ऐसा कोई भी साक्ष्य नहीं देगा जो विश्वविद्यालय या आयोग या सरकार की किसी कार्रवाई या नीति की आलोचना करे।
- (3) निम्नलिखित स्थितियों में यह नियम लागू नहीं होगा—
- (क) विश्वविद्यालय, आयोग, सरकार, संसद या किसी भी राज्य विधानसभा द्वारा नियुक्त किसी प्राधिकारी से जाँच में दिए गए साक्ष्य; या
- (ख) किसी भी न्यायिक जाँच में दिए गए साक्ष्य; या

- (ग) कुलपति के अधीनस्थ प्राधिकारियों द्वारा आदेशित किसी विभागीय जाँच में दिए गए साक्ष्य।
11. कोई भी कर्मचारी, विश्वविद्यालय के सामान्य या विशेष आदेशानुसार, या उसे सौंपे गए कर्तव्यों के निष्पादन में, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से आधिकारिक दस्तावेज या उसका कोई भाग या किसी अन्य कर्मचारी से संबंधित सूचना किसी ऐसे व्यक्ति को नहीं देगा जिसे इस तरह के दस्तावेज या सूचना का संचार करने के लिए अधिकृत नहीं किया गया है।
 12. कोई भी कर्मचारी, विश्वविद्यालय या निर्धारित प्राधिकरण की पूर्व स्वीकृति के बिना, किसी भी प्रकार की आर्थिक सहायता न तो मांगेगा और न ही स्वीकार करेगा या किसी भी प्रकार से धनराशि नहीं जुटायेगा या नगद या वस्तु के रूप में चंदा इकट्ठा करने से अपने-आप को संबद्ध नहीं करेगा।
 13. (1) कोई भी कर्मचारी अपने परिवार के किसी भी सदस्य को या उसकी ओर से काम करने वाले किसी अन्य व्यक्ति को कोई भी उपहार स्वीकार या प्राप्त करने की अनुमति नहीं देगा।

Li 'Vldj.k : 'उपहार' से तात्पर्य है - मुफ्त परिवहन, भोजन तथा अस्थायी आवास या अन्य सेवाएं या कोई अन्य वित्तीय लाभ, जिस किसी भी व्यक्ति द्वारा निकटतम रिश्तेदार या व्यक्तिगत मित्र के अलावा जिनका कर्मचारी से कोई आधिकारिक व्यवहार नहीं है, प्रदान किया जाता है।

fVli .kh&1.: सामान्य भोजन, वाहन की सुविधा या अन्य विशिष्ट आतिथ्य को उपहार माना जाएगा।

fVli .kh&2.- किसी भी कर्मचारी को जिसके किसी व्यक्ति या औद्योगिक या वाणिज्यिक कंपनी से आधिकारिक व्यवहार है, के भव्य आतिथ्य या बारबार आतिथ्य को स्वीकार करने से बचना चाहिए।

- (2) विवाह, वर्षगाँठ, दाहसंस्कार या धार्मिक अवसरों पर उपहार प्रदान करना एक धार्मिक या सामाजिक परम्परा है। ऐसे अवसरों पर एक कर्मचारी निकट रिश्तेदारों से उपहार ग्रहण कर सकता है लेकिन उसे विश्वविद्यालय को रिपोर्ट करना होगा यदि ऐसे उपहारों की कीमत निम्नलिखित राशि से अधिक हो :
 - (i) रुपये 500 प्रथम श्रेणी (समूह 'क') या द्वितीय श्रेणी (समूह 'ख') पद धारित कर्मचारी के मामले में,
 - (ii) रुपये 250 तृतीय श्रेणी (समूह 'ग') पदधारित कर्मचारियों के मामले में; तथा
 - (iii) रुपये 100 चतुर्थ श्रेणी (समूह 'ग') पदधारित कर्मचारियों के मामले में।
 - (3) उपनियम 13(2) में विनिर्दिष्ट ऐसे अवसरों पर कर्मचारी अपने व्यक्तिगत मित्र से उपहार स्वीकार करेगा जिससे उसके आधिकारिक व्यवहार नहीं है, लेकिन यदि उपहार की कीमत निम्नलिखित राशि से अधिक हो तो वह विश्वविद्यालय को रिपोर्ट करेगा:
 - (i) रुपये 200 प्रथम श्रेणी (समूह 'क') या द्वितीय श्रेणी (समूह 'ख') पदधारित कर्मचारी के मामले में;
 - (ii) रुपये 100 तृतीय श्रेणी (समूह 'ग') पदधारित कर्मचारी के मामले में; एवं
 - (iii) रुपये 50 चतुर्थ श्रेणी (समूह 'ग') पदधारित कर्मचारी के मामले में।
 - (4) किसी अन्य मामले में कोई कर्मचारी उपहार स्वीकार नहीं करेगा और न ही अपने परिवार के किसी सदस्य को या अपने स्थान पर किसी अन्य व्यक्ति को स्वीकार करने देगा। विश्वविद्यालय की अनुमति के बिना यदि उपहार की कीमत निम्नलिखित राशि से अधिक हो:
 - (i) रुपये 75 प्रथम श्रेणी (समूह 'क') या द्वितीय श्रेणी (समूह 'ख') धारित पद कर्मचारी के मामले में;
 - (ii) रुपये 25 तृतीय श्रेणी (समूह 'ग') या चतुर्थ श्रेणी (समूह 'ग') पदधारित कर्मचारी के मामले में।
 - (5) उपनियम 13(2), 13(3) एवं 13(4) में निहित एक कर्मचारी विदेशी गणमान्य व्यक्ति से प्रतीकात्मक उपहार प्राप्त कर सकता है एवं ऐसे उपहारों को रख सकता है।
 - (6) विदेशी गणमान्य व्यक्तियों से ऐसे उपहार जो प्रतीकात्मक प्रकृति के नहीं हैं, एक कर्मचारी द्वारा रखे जा सकते हैं यदि मूलदेश में उपहार का बाजार मूल्य रुपये 3000 से अधिक नहीं है।
 - (7) जहाँ ऐसा संदेह हो कि किसी विदेशी व्यक्ति से प्राप्त उपहार प्रतीकात्मक प्रकृति का है या नहीं या भारत में उन उपहारों का मूल्य 3000 रुपये से अधिक तो नहीं है या जहाँ उपहार के वास्तविक बाजार मूल्य के बारे में कोई संदेह हो तो, इस तरह के उपहारों को लेने एवं कर्मचारी द्वारा रखने को सरकार/विश्वविद्यालय द्वारा इस संबंध में समय-समय पर जारी निर्देशों के द्वारा विनियमित किया जाएगा।
 - (8) कोई भी कर्मचारी किसी भी ऐसी विदेशी कम्पनी से कोई भी उपहार स्वीकार नहीं करेगा जो या तो विश्वविद्यालय के साथ अनुबंध कर रही है या वह कंपनी जिसके साथ कर्मचारी का आधिकारिक व्यवहार था, है, या भविष्य में हो सकता है। किसी भी विदेशी कंपनी से किसी कर्मचारी द्वारा उपहारों की स्वीकृति उपनियम 13(4) के प्रावधानों के अधीन होगी।
- 13.(क) कोई भी कर्मचारी नहीं करेगा—
- I. दहेज का लेन-देन या दहेज लेने या देने के लिए किसी को उकसाने का काम, या
 - II. दूल्हा या दुल्हन के माता-पिता या अभिभावक से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से दहेज की मांग जैसा कृत्य।

14. कोई भी कर्मचारी कुलपति की पूर्व स्वीकृति के बिना कोई भी मानार्थ या सामापन संबोधन स्वीकार नहीं करेगा। किसी से प्रशंसा पत्र स्वीकृत नहीं करेगा और अपने सम्मान में या किसी अन्य कर्मचारी के सम्मान में आयोजित बैठक या मनोरंजन कार्यक्रम में भाग नहीं लेगा। निम्नलिखित स्थिति में यह नियम लागू नहीं होगा—
- I. किसी कर्मचारी के सम्मान में उसके स्थानांतरण या सेवा मुक्ति के अवसर पर या किसी व्यक्ति द्वारा हाल ही में विश्वविद्यालय में कार्यभार ग्रहण करने के अवसर पर आयोजित निजी एवं अनौपचारिक विदाई या स्वागत समारोह; या
 - II. किसी भी क्षेत्र/विषय में प्राप्त विशेष उपलब्धियों/सम्मान के अवसर पर आयोजित उत्सव समारोह; या
 - III. सार्वजनिक निकायों या संस्थानों द्वारा आयोजित साधारण एवं अल्पव्ययी मनोरंजन कार्यक्रम का आमंत्रण स्वीकार करना।
- IV. किसी भी कर्मचारी के ऊपर किसी भी प्रकार के दबाव या प्रभाव का उपयोग करके उसे किसी विदाई समारोह या मनोरंजन कार्यक्रम के लिए अंशदान हेतु मजबूर करना, चाहे वह आयोजन बहुत निजी या अनौपचारिक प्रकृति का हो। समूह 'ग' से संबद्ध किसी भी कर्मचारी से समूह 'ग' से इतर कर्मचारियों से संबंधित समारोह के लिए किसी भी परिस्थिति में अंशदान का संग्रह निषिद्ध है।
15. (1) कोई भी कर्मचारी विश्वविद्यालय की पूर्व स्वीकृति के बिना, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी भी व्यापार या व्यवसाय में संलग्न नहीं होगा या कोई अन्य नौकरी नहीं करेगा।
- ऐसी स्वीकृति के बिना कोई कर्मचारी—
- I. मानद रूप में कोई सामाजिक या धर्मार्थ प्रकृति का मानद कार्य प्रारम्भ कर सकता है; या
 - II. साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकृति के अनियमित कालीन कार्य को निरूपित कर सकता है; या
 - III. शौकिया ढंग से खेल-कूद की गतिविधियों में भाग ले सकता है, इस शर्त पर कि ऐसा करने से उसके आधिकारिक कर्तव्यों के निर्वाह पर प्रतिकूल प्रभाव न पड़ता हो। यदि विश्वविद्यालय निर्देश करता है, तो वह ऐसे कार्यों या गतिविधियों में भाग नहीं लेगा या उन्हें बंद कर देगा।
- Li 'Vhdj .k % ऐसे बीमा अभिकरण या कमीशन अभिकरण इत्यादि के व्यवसाय के समर्थन में कर्मचारी द्वारा की जा रही कनवेंसिंग को, जिसका स्वामित्व या संचालन उसका पत्नी या उसके परिवार के किसी अन्य सदस्य द्वारा किया जा रहा है; इस उपनियम का उल्लंघन माना जाएगा।
- (2) यदि किसी कर्मचारी के परिवार का कोई भी सदस्य बीमा अभिकरण या कमीशन अभिकरण के व्यवसाय के स्वामित्व या प्रबंधन से जुड़ा है, तो ऐसा प्रत्येक कर्मचारी इस संबंध में विश्वविद्यालय को रिपोर्ट करेगा।
- (3) कोई भी कर्मचारी विश्वविद्यालय की पूर्व मंजूरी के बिना किसी भी बैंक या अन्य कंपनी के पंजीकरण संवर्धन या प्रबंधन में भाग नहीं लेगा जिसका कंपनी अधिनियम, 1956 (1956 का 1) या किसी अन्य कानून के तहत या किसी वाणिज्यिक उद्देश्य के लिए कोई सहकारी समिति के तहत पंजीकरण अपेक्षित है।
- कोई भी कर्मचारी पंजीकरण संवर्धन या प्रबंधन में भाग ले सकता है यदि :
- (i) कोई सहकारी समिति जो मूलतः कर्मचारियों के हितार्थ हो और सहकारी समिति अधिनियम, 1912 (1912 का 2) या किसी भी अन्य नियम के तहत पंजीकृत हो, जो अभी लागू हो।
- ; k
- (ii) यदि सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम 1960 (1960 का 2) या अभी लागू किसी अन्य नियम के तहत पंजीकृत कोई साहित्यिक, वैज्ञानिक या धर्मार्थ सोसाइटी हो।
- (4) विश्वविद्यालय के सक्षम अधिकारी की स्वीकृति के बिना कोई भी कर्मचारी किसी भी निजी या सार्वजनिक निकाय या किसी निजी व्यक्ति के लिए किए गए किसी भी कार्य के लिए कोई शुल्क स्वीकार नहीं करेगा।
- यह नियम किसी भी संस्थान के शैक्षिक कार्य के लिए मानदेय/पारिश्रमिक प्राप्त करने वाले कर्मचारियों पर लागू नहीं होगा।
16. (1) कोई कर्मचारी स्टॉक, शेयर या अन्य निवेश में अटकलें नहीं लगाएगा।
- Li 'Vhdj .k % शेयर, प्रतिभूतियों की लगातार खरीद या बिक्री या दोनों या अन्य निवेश, इस उपनियम के अर्थ के तहत अटकलें समझी जाएंगी।
- (2) कोई भी कर्मचारी अपने परिवार के किसी भी सदस्य या उसकी ओर से कार्य करने वाले किसी भी व्यक्ति को किसी भी ऐसे निवेश को करने की अनुमति नहीं देगा जिससे उसके आधिकारिक कर्तव्यों के निर्वहन में शर्मिंदा होने या उसे प्रभावित करने की संभावना हो।
- (3) यदि यह प्रश्न उठता है कि कोई लेन-देन उपनियम 16(2) में निर्दिष्ट प्रकृति का है या नहीं, तो इस संबंध में विश्वविद्यालय का निर्णय अंतिम होगा।
- (4)(i) कोई भी कर्मचारी स्वयं या अपने परिवार के किसी सदस्य के माध्यम से या उसकी ओर से कार्य करने वाले किसी व्यक्ति के माध्यम से किसी प्राइवेट लिमिटेड कंपनी या बैंक के साथ सामान्य क्रम में व्यवसाय में बचत नहीं करेगा:

(क) किसी प्रधान या एजेंट के रूप में किसी व्यक्ति या फर्म या प्राइवेट लिमिटेड कंपनी से या अपने अधिकार की स्थानीय सीमाओं के भीतर या जिसके साथ आधिकारिक लेनदेन हो सकता है, या अन्यथा, खुद को स्थानांतरित करने के लिए ऐसे व्यक्ति या फर्म या प्राइवेट लिमिटेड कंपनी के लिए किसी भी आर्थिक जिम्मेदारी के तहत धन लेना, उधार देना या जमा करना; या।

(ख) किसी व्यक्ति को ब्याज पर या किसी अन्य तरीके से पैसे उधार देना जिसमें पैसे वापस लेते समय अतिरिक्त राशि वसूल की जाती है।

कोई कर्मचारी अपने किसी रिश्तेदार या निजी मित्र से एक छोटी राशि का विशुद्ध रूप से अस्थायी ऋण (ब्याज मुक्त) स्वीकार कर सकता है या उसे दे सकता है या एक वास्तविकता के साथ क्रेडिट खाता संचालित कर सकता है या अपने निजी कर्मचारी को वेतन का अग्रिम दे सकता है।

यह इस उपनियम में विश्वविद्यालय की पूर्व स्वीकृति के साथ किसी कर्मचारी द्वारा किये गए लेनदेन के संबंध में लागू नहीं होगा।

(ii) जब किसी कर्मचारी को ऐसे पद पर नियुक्त या स्थानांतरित किया जाता है जिसकी प्रकृति उसे उपनियम 16(2) या उपनियम 16(4) के प्रावधानों में शामिल करती है, तो वह तुरंत ऐसी परिस्थितियों की रिपोर्ट निर्धारित प्राधिकारी को करेगा और उसके बाद उस प्राधिकारी द्वारा दिए गए आदेशानुसार कार्य करेगा।

17. किसी कर्मचारी को अपने निजी मामलों का प्रबंधन इस तरह करना चाहिए कि वह अभ्यस्त ऋण या दिवालियापन होने से बच सके। किसी कर्मचारी के खिलाफ यदि ऋण वसूली बकाये को लेकर कानूनी कार्रवाई चल रही है या उसे दिवालिया घोषित कर दिया गया है तो वह कानूनी कार्रवाई के पूरे तथ्यों के साथ विश्वविद्यालय को रिपोर्ट करेगा।

IVli .kh % यह बोझ यह साबित करता है कि दिवालियापन या ऋणी परिस्थितियों का परिणाम होता है जिससे कर्मचारी सामान्य परिश्रम के प्रयोग से सचेत नहीं हो सकता था या जिस पर उसका कोई नियंत्रण नहीं था एवं वह असाधारण या विनाशकारी आदतों से आगे नहीं बढ़ा था।

18. (1) प्रत्येक कर्मचारी विश्वविद्यालय सेवा में पहली नियुक्ति पर अपनी परिसंपत्तियों एवं देनदारियों का प्रतिफल (रिटर्न), इस संबंध में पूर्ण विवरण के साथ विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित प्रपत्र में प्रस्तुत करेगा:

(क) अचल संपत्ति जो उसके द्वारा विरासत में प्राप्त की गई या जिसका स्वामित्व या अधिग्रहण किया गया है या उनके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर उसके द्वारा पट्टे या बंधक पर रखी गई है।

(ख) उन्हें विरासत में मिली बैंक जमा राशि, शेयर, डिबेंचर और नकद या इसी तरह की स्वामित्व वाली अधिग्रहीत या उसके द्वारा धारित राशियाँ।

(ग) उसके द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उठाए गए ऋण एवं देनदारियाँ।

IVli .kh % उपनियम 18(1) सामान्यता चतुर्थ श्रेणी (समूह 'ग') सेवकों पर लागू नहीं होगा लेकिन विश्वविद्यालय निर्देशित कर सकता है कि वह ऐसे किसी कर्मचारी या ऐसे कर्मचारियों की श्रेणी (समूह) पर लागू हो।

IVli .kh % 2 सभी प्रतिफल में कम से कम रुपये 2000 से कम मूल्य की चल संपत्ति की वस्तुओं का मूल्य जोड़ा जायेगा एवं उसे एकमुश्त राशि के रूप में दर्शाया जाएगा। दैनिक उपयोग जैसे कपड़े, बर्तन, चीनी मिट्टी का सामान किताबें इत्यादि वस्तुओं के मूल्य इस तरह के प्रतिफल में शामिल करने की आवश्यकता नहीं होगी।

IVli .kh 3 (i) जहाँ कर्मचारी पहले से सेवा से संबद्ध है या किसी अन्य सिविल सेवा या पद के लिए नियुक्त किया जाता है, उन्हें इस खंड के तहत नए प्रतिफल (रिटर्न) भरने की आवश्यकता नहीं होगी।

(ii) समूह 'क' एवं समूह 'ख' में शामिल किसी भी सेवा से संबद्ध या पदधारित प्रत्येक कर्मचारी को विश्वविद्यालय द्वारा इस संबंध में निर्धारित प्रपत्र के वार्षिक प्रतिफल में अचल संपत्ति का विस्तृत विवरण, उनके द्वारा विरासत में मिली अचल संपत्ति के बारे में या जिसे उनके द्वारा स्वामित्व या अधिग्रहण किया गया है या उनके द्वारा पट्टे या बंधक पर अपने नाम पर या उनके परिवार के किसी भी सदस्य के नाम पर या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर उनके द्वारा रखी गई है, प्रस्तुत करना होगा।

(2) कोई भी कर्मचारी विश्वविद्यालय के पूर्व संज्ञान के बिना किसी भी अचल संपत्ति का पट्टा, बंधक, क्रय, विक्रय अन्यथा उपहार, या तो अपने नाम पर या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर अचल संपत्ति का अधिग्रहण या निपटान नहीं करेगा।

कर्मचारी द्वारा ऐसा कोई लेन-देन विश्वविद्यालय की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करने के बाद इस तरह किया गया हो कि उस व्यक्ति का कर्मचारी के साथ आधिकारिक लेन-देन का रिश्ता हो-

(3) जब कोई कर्मचारी अपने नाम से या परिवार के किसी सदस्य के नाम से चल संपत्ति का लेन-देन करता है और इस स्थिति में संपत्ति का मूल्य प्रथम श्रेणी (समूह 'क') या द्वितीय श्रेणी (समूह 'ख') पदधारित कर्मचारियों के मामले में रुपये 10,000/- से अधिक है या तृतीय श्रेणी (समूह 'ग') या चतुर्थ श्रेणी (समूह 'घ') पदधारित कर्मचारियों के मामले में 5000/- से अधिक है, तो ऐसे लेन-देन की तिथि से एक माह पूर्व वह विश्वविद्यालय को रिपोर्ट करेगा।

निम्नलिखित प्रकार के लेन-देन में विश्वविद्यालय की पूर्व स्वीकृति प्राप्त की जाएगी:

(i) जब लेने-देने में भागीदारी व्यक्ति का कर्मचारी के साथ आधिकारिक व्यवहार है।

(4) विश्वविद्यालय के सामान्य या विशेष आदेशानुसार द्वारा किसी कर्मचारी को आदेश में निर्दिष्ट अवधि के अंदर चल या अचल संपत्ति का पूरा एवं पूर्ण ब्यौरा, उसके द्वारा या, उसकी ओर से या उसके परिवार के किसी भी अन्य सदस्य द्वारा धारित या अधिग्रहित जैसा कि आदेश में निर्दिष्ट है, प्रस्तुत करना आवश्यक होगा। इस तरह का विवरण यदि विश्वविद्यालय द्वारा आवश्यक है तो ऐसी अधिग्रहित सम्पत्ति के स्रोत या साधन का विवरण ब्योरे में शामिल करना आवश्यक होगा।

(5) विश्वविद्यालय उप-नियम (4) को छोड़कर इस नियम के किसी भी प्रावधान से तृतीय श्रेणी (समूह 'ग') या चतुर्थ श्रेणी (समूह 'घ') से संबंधित किसी भी श्रेणी के कर्मचारी को छूट दे सकता है। कार्यकारी परिषद की सहमति के बिना ऐसी कोई छूट नहीं दी जाएगी।

Li 'Vldj.k&1-% उपनियम (i) के प्रयोजन में अभिव्यक्ति चल सम्पत्ति के अंतर्गत निम्नलिखित शामिल है :

(क) आभूषण, बीमा पालिसियाँ, जिनका वार्षिक लाभ 2000/— रुपये से अधिक हो या विश्वविद्यालय से प्राप्त कुल वार्षिक परिलब्धियों का एक छठवाँ हिस्सा हो (जो भी कम हो)। शेयर, प्रतिभूतियाँ एवं डिबेंचर;

(ख) ऐसे कर्मचारियों द्वारा लिया गया अग्रिम ऋण, चाहे वह सुरक्षित हो या न हो;

(ग) मोटर कार, मोटर साइकिल, घोड़े या कोई अन्य वाहन;

(घ) रेफ्रिजरेटर, रेडियो, रेडियोग्राम और टेलीविजन सेट

Li 'Vldj.k & इस नियम के अंतर्गत निहित 'पट्टा' के अर्थ में 'कर्मचारी के साथ आधिकारिक लेन-देन करने वाले व्यक्ति से प्राप्त या प्रदत्त किया जाता है, अचल संपत्ति का पट्टा एक वर्ष या एक वर्ष तक या एक वर्ष से अधिक की किसी भी अवधि के लिए जिस पर वार्षिक किराया प्राप्त होता है, शामिल नहीं है।

18.(क) भारत के बाहर अचल सम्पत्ति के अधिग्रहण तथा निपटान तथा विदेशियों के साथ लेन देन, इत्यादि उपनियम 18.2 में किसी बात के होते हुए भी कोई कर्मचारी निर्धारित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना नहीं करेगा :

(क) क्रय, बंधक, पट्टे, उपहार या अन्य किसी भी तरीके से भारत के बाहर स्थित किसी भी अचल संपत्ति को अपने नाम पर या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर प्राप्त करना।

(ख) विक्रय, बंधक, उपहार या अन्य किसी भी तरीके से भारत के बाहर स्थित कोई भी अचल संपत्ति, या पट्टा जिसे उसके द्वारा अपने नाम पर या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर अधिग्रहित या प्राप्त किया गया है।

(ग) किसी विदेशी, विदेशी सरकार, विदेशी संगठन या संबंधित के साथ लेन-देन में प्रविष्ट होना—

(i) क्रय, बंधक, पट्टे, उपहार या अन्य किसी तरीके से कर्मचारी या उसके परिवार के सदस्य के नाम पर किसी अचल संपत्ति के अधिग्रहण के लिए।

(ii) कोई अचल संपत्ति जो कर्मचारी द्वारा अपने नाम पर या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम अधिग्रहित की गई है या रखी गई है, विक्रय, बंधक, उपहार या अन्य किसी तरीके से या पट्टे पर रखने के लिए।

19. (1) कोई भी कर्मचारी विश्वविद्यालय की पूर्व स्वीकृति के बिना किसी भी आधिकारिक कृत्य जो प्रतिकूल अलोचना या मानहानि कारक मामले रहे हैं, की पुष्टि के लिए किसी भी न्यायालय या प्रेस का सहारा नहीं लेगा।

(2) इस नियम में ऐसे किसी कृत्य को निषेध नहीं माना जाएगा जो कर्मचारी अपने निजी चरित्र के समर्थन में या अपने व्यक्तिगत दायरे में करता है। ऐसा कोई कार्य करने से उसे रोका भी नहीं जायेगा। अपने निजी चरित्र को साबित करने के लिए या अपनी निजी क्षमता के लिए किया गया कार्य लिया जाता है, इस तरह की गई कार्रवाई के संबंध में कर्मचारी विश्वविद्यालय के समक्ष रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।

20. कोई भी कर्मचारी विश्वविद्यालय के अंतर्गत अपनी सेवा से संबंधित मामलों में अपने निजी हित को साधने के लिए किसी भी वरिष्ठ प्राधिकारी के ऊपर किसी भी प्रकार का राजनीतिक या अन्य बाहरी प्रभाव न तो डालेगा या न ही डालने का प्रयास करेगा।

21.1 कोई भी कर्मचारी उस व्यक्ति के साथ विवाह अनुबंध या विवाह नहीं करेगा जिसका पति या पत्नी जीवित है।

(2) कोई कर्मचारी जिसका पति या पत्नी जीवित है अन्य व्यक्ति के साथ विवाह अनुबंध या विवाह नहीं करेगा।

विश्वविद्यालय किसी कर्मचारी को ऐसी किसी विवाह या विवाह अनुबंध की अनुमति दे सकता है जैसा कि खंड 1 या खंड 2 में निर्दिष्ट है, यदि वह संतुष्ट हो कि:

(क) ऐसा विवाह उस व्यक्तिगत कानून के तहत मान्य है जो कर्मचारी पर या दूसरे पक्ष पर लागू होता है; तथा

(ख) ऐसा करने के अन्य आधार भी हैं।

(ग) कोई कर्मचारी भारतीय राष्ट्रीयता के अलावा अन्य किसी व्यक्ति से शादी करती है या करता है तो वह विश्वविद्यालय को इस तथ्य से तुरंत अवगत कराएगा।

22. एक कर्मचारी—

(क) किसी भी ऐसे क्षेत्र में नशीले पेय या नशीले पदार्थ से संबंधित कानून का सख्ती से पालन करेगा जिसमें वह इस समय है।

(ख) अपने कर्तव्यों (ड्यूटी) के दौरान किसी भी नशीले पेय या पदार्थों के प्रभाव में नहीं रहेगा और इस बात की सावधानी बरतेगा कि किसी भी समय नशीले पेय या पदार्थों के प्रभाव से उसके कर्तव्यों के निष्पादन पर प्रतिकूल प्रभाव न पड़े।

(ग) किसी भी सार्वजनिक स्थान पर कोई भी नशीला पेय या पदार्थ लेने से बचेगा।

(घ) नशे की स्थिति में किसी सार्वजनिक स्थान पर दिखाई नहीं देगा।

(च) किसी नशीले पेय या पदार्थ का अधिकता में उपयोग नहीं करेगा।

Li 'Vldj.k % इस नियम के प्रयोजन के लिए 'सार्वजनिक स्थान' का अर्थ है— कोई भी स्थान या परिसर (परिवहन सहित) जहाँ पर जनता पहुँच सकती है या जहाँ उसे पहुँचने की अनुमति है, चाहे भुगतान दे कर या वैसे भी।

23. इन नियमों की व्याख्या से संबंधित यदि कोई प्रश्न उठता है तो उसे कार्यकारी परिषद को भेजा जाएगा, जिसका निर्णय अंतिम होगा।
24. इन्दिरा गाँधी राष्ट्रीय जनजातीय विश्वविद्यालय के अधिनियमों, संविधियों, अध्यादेशों, केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली 1964 में जब तक कुछ भी प्रतिकूल कोई भी संशोधन इन प्रावधानों, नियमों या पहले से जारी किये गये किसी आदेश या प्रशासनिक अनुदेश के प्रासंगिक प्रावधानों में संशोधन माना जाएगा। केन्द्र सरकार द्वारा जारी किए गए इन नियमों के तहत आदेश या प्रशासनिक अनुदेश समझा जाएगा जो कि केन्द्र सरकार द्वारा लागू किए गए संशोधनों/आदेशों की तिथि से प्रभावी होंगे।

v/; kns k & 38

कार्यस्थल पर महिला कर्मचारियों का यौन उत्पीड़न निवारण

(अधिनियम की धारा 32(1)(i))

लैंगिक समानता, यौन उत्पीड़न से संरक्षण एवं ससम्मान कार्य करने का अधिकार सार्वभौमिक रूप से बुनियादी मानव अधिकारों की तरह मान्य है। सामाजिक बुराइयों का उन्मूलन भारत के संविधान का मुख्य उद्देश्य रहा है।

भारतीय संविधान के अनुच्छेद 15 में धर्म, जाति, लिंग या जन्म स्थान के आधार पर भेदभाव निषेध है। अनुच्छेद 42 में कार्य करने की न्यायसंगत एवं मानववीय परिस्थितियों को हासिल करने का प्रावधान है। अनुच्छेद 15(ई) प्रत्येक नागरिक के लिए यह अनिवार्य करता है कि वह धार्मिक, भाषाई और क्षेत्रीय विविधता के मध्य भाईचारे और सदभावना एवं सौहार्द की भावना को बढ़ावा दें तथा महिलाओं के सम्मान के लिए अपमानजनक प्रथाओं का त्याग करें। भारत महिलाओं के विरुद्ध भेदभाव के उन्मूलन उपाय पर आयोजित सम्मेलन में हस्ताक्षरकर्ता भी है। परिणामतः इन्दिरा गाँधी राष्ट्रीय जनजातीय विश्वविद्यालय द्वारा "यौन उत्पीड़न की संवेदनशीलता, रोकथाम एवं निवारण" नामक अध्यादेश जारी किया गया है तथा इसे विश्वविद्यालय परिसर में लागू किया गया है।

*Li k? fuck; &

स्पर्श में अपेक्ष बाड़ी ऑफ स्पर्श (ए.बी.एस.) और विश्वविद्यालय शिकायत समिति (यू.सी.सी.) शामिल होगी। ए.बी.एस. का उद्देश्य संवेदनशीलता एवं विश्वविद्यालय में यौन उत्पीड़न के निवारण हेतु कार्य करना है। यू.सी.सी. यौन उत्पीड़न से संबंधित शिकायतों पर विचार करेगी और उसकी जाँच करके उचित कार्रवाई का सुझाव देगी।

, -ch, l ds dÜk;] vf/kdkj rFkk i xk; %

- (i) इन्दिरा गाँधी राष्ट्रीय जनजातीय विश्वविद्यालय की प्रतिबद्धता को बनाए रखने के लिए परिसर में लिंग आधारित भेदभाव, यौन उत्पीड़न और लिंग आधारित हिंसा के अन्य कृत्यों से मुक्त वातावरण प्रदान करना।
- (ii) एक सामाजिक और मनोवैज्ञानिक वातावरण को बढ़ावा देने के लिए लिंग आधारित भेदभाव के बारे में जागरूकता बढ़ाना और यौन उत्पीड़न एवं लिंग आधारित हिंसा के अन्य कृत्यों को रोकना।
- (iii) लिंग आधारित भेदभाव, यौन उत्पीड़न, और लिंग आधारित हिंसा के अन्य कृत्यों के बारे में जागरूकता पैदा करना।

; w l h-l h- ds dÜk;] vf/kdkj rFkk i xk; %

- (i) कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न के विरुद्ध उच्चतम न्यायालय के नीति निर्देशों को विकसित, कार्यान्वित एवं लागू करने के लिए सभी कर्मचारियों को एकजुट करना।
- (ii) लिंग आधारित भेदभाव की रोकथाम और निवारण तथा यौन उत्पीड़न और लिंग आधारित हिंसा के अन्य कृत्यों के लिए एक स्थायी तंत्र विकसित करना।
- (iii) शिकायतों के निवारण तथा उचित रिपोर्टिंग के माध्यम से अध्यादेश के प्रावधानों का कार्यान्वयन सुनिश्चित करना।

l fØ; kRed i f jHkk' kk%

➤ यौन उत्पीड़न : इसमें ऐसे अवांछित यौन व्यवहार (चाहे सीधे या निहितार्थ द्वारा) शामिल है:

(ए) अवांछित शारीरिक संपर्क और इसे आगे बढ़ाना।

(बी) यौन अनुग्रह की माँग या अनुरोध

(सी) यौन रंग की टिप्पणियाँ

(डी) पोर्नोग्राफी प्रदर्शित करना

(ई) यौन प्रकृति के अन्य कोई अवांछनीय शारीरिक, मौखिक या आंगिक आचरण।

- vdknfed LVWQ : इसमें विश्वविद्यालय के उन कर्मचारियों को शामिल किया गया है, जो शिक्षण एवं/या शोध पद, (चाहे वह पूर्णकालिक, अस्थायी, तदर्थ, अंशकालिक, अतिथि, मानदेय, या विशेष ड्यूटी पर हो) या जिन्हें आकस्मिक या परियोजना आधारित कर्मचारियों के रूप में नियुक्त किया गया है।
- i f j l j % इसमें इन्दिरा गाँधी राष्ट्रीय जनजातीय विश्वविद्यालय द्वारा निहित, नियंत्रित एवं/या प्रशासित सभी स्थानों को शामिल किया गया है।
- x j l j d k j h l x B u % (एन.जी.ओ.) इसमें सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम के तहत पंजीकृत कोई गैर सरकारी संगठन या सार्वजनिक धर्मार्थ न्यास एवं एन.जी.ओ. शामिल होंगे जो लैंगिक असमानता के कार्य से जुड़े हों।
- i j k e ' k n k r k % इसमें कर्मचारियों के मध्य से कोई भी महिला जिसे यौन उत्पीड़न की घटनाओं से उत्पन्न होने वाले मामलों पर सामाजिक और व्यक्तिगत परामर्श में विशेषज्ञता है, शामिल होंगी।
- x j & ' k f . k d d e p k j h % इसमें विश्वविद्यालय के वे कर्मचारी जो शिक्षण और/या शोध के पदों को छोड़कर प्रशासनिक स्तर के पूर्णकालिक, अस्थाई, तदर्थ, अंशकालिक, अतिथि, मानदेयी या विशेष कर्तव्य पर नियुक्त या आकस्मिक या परियोजना आधारित कर्मचारियों के रूप में नियुक्त लोग शामिल होंगे।
- f u o k l h % इसमें किसी भी उस व्यक्ति को शामिल किया जाएगा जो इन्दिरा गाँधी राष्ट्रीय जनजातीय विश्वविद्यालय, अमरकंटक द्वारा आवंटित या/एवं संरक्षित परिसर या आवास में स्थाई या अस्थाई निवासी है।
- l o k i n k r k % इसमें किसी भी ऐसे व्यक्ति को शामिल किया जाएगा जो वाणिज्यिक उद्यमों का संचालन कर रहे हैं या परिसर में सेवाएं प्रदान करते हैं।

, - c h , l - d k x B u &

ए.बी.एस. समिति में निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे जिन्हें कुलपति द्वारा नामित किया जाएगा।

- (i) अध्यक्ष, कुलपति, इन्दिरा गाँधी राष्ट्रीय जनजातीय विश्वविद्यालय, अमरकंटक द्वारा संकाय सदस्यों के मध्य से नामित एक महिला।
- (ii) विश्वविद्यालय के विभिन्न संकायों/केन्द्रों का प्रतिनिधित्व करने वाले पाँच सदस्य, जिनमें से कम से कम तीन महिलाएँ होंगी।
- (iii) दो छात्र प्रतिनिधियों में से कम से कम एक लड़की छात्रा (कुलपति के अनुमोदनार्थ, संकायाध्यक्ष, छात्र कल्याण द्वारा प्रस्तावित नाम)
- (iv) गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों में से दो सदस्य, जिनमें से कम-से-कम एक महिला होनी चाहिए।
- (v) गैर-सरकारी संगठन की प्रतिनिधि के रूप में एक महिला
- (vi) एक महिला परामर्शदाता।

; w l h - l h - d k x B u %

कुलपति शीर्ष समिति के सदस्यों के मध्य से यू.सी.सी. के सदस्यों को नामित करेंगे। इसमें निम्नलिखित शामिल होंगे—

- (i) पाँच (कम-से-कम तीन महिलाएँ) शिक्षक प्रतिनिधि।
- (ii) विश्वविद्यालय का एक गैर-शैक्षणिक स्टाफ प्रतिनिधि।
- (iii) एक व्यक्ति, महिलाओं के मुद्दों में योगदान हेतु विख्यात विश्वविद्यालय के बाहर से एक व्यक्ति को सहभागिता के लिए चुना जाएगा, जो एक गैर-सरकारी संगठन का प्रतिनिधि भी हो सकता है।
- (iv) अध्यक्ष : उपर्युक्त सदस्यों के मध्य से चुना जाएगा।
- (v) एक सदस्य सचिव : उपर्युक्त सदस्यों के मध्य से चुना जाएगा।

, - c h , l - v k j ; w l h - l h - d s v / ; { k , o a l n L ; k a d h i n v o f / k %

- (i) अध्यक्ष एवं सदस्यों के कार्यभार संभालने की तिथि से दो वर्ष की अवधि के लिए होगी।
- (ii) किसी भी अध्यक्ष या सदस्य को दो वर्ष से अधिक अवधि के लिए पद पर रहने का अधिकार नहीं होगा।

, - c h , l - v k j ; w l h - l h - d s v / ; { k l n L ; k a d s d k ; k y ; d h f j f D r %

यदि अध्यक्ष या किसी अन्य सदस्य का पद खाली हो जाता है, या यदि इनमें से कोई भी लगातार तीन बैठकों के लिए, या दो महीने के लिए लिखित सूचना के बिना अनुपस्थित रहता है, जो भी अधिक हो, तो रिक्ति भरने के लिए एक अन्य सदस्य नियुक्त किया जा सकता है, नए अध्यक्ष/सदस्य को कुलपति द्वारा नामित किया जाएगा।

, -ch, l - ds dk; &l; ogkj dh i fØ; k; i&

- (i) ए.बी.एस. एक शैक्षणिक वर्ष में कम-से-कम पाँच बैठकों/कार्यक्रम आयोजित करेगा, दो बैठकों के बीच 2 महीने से अधिक का अंतर नहीं होना चाहिए।
- (ii) सभी बैठकों की कार्यवाही दर्ज की जाएगी, उनकी पुष्टि की जाएगी एवं ए.बी.एस. सदस्यों द्वारा अपनाई जाएगी।
- (iii) कोई भी सदस्य ए.बी.एस. की आपात बैठक बुलाने के लिए अध्यक्ष से अनुरोध कर सकता है जिसके लिए कम-से-कम 24 घंटे की अग्रिम सूचना दी जाएगी। बैठक के लिए कोरम ए.बी.एस. के एक तिहाई सदस्य होंगे।

; m l-h ds l kfk fdk; r ntz djus dh i fØ; k&

- (i) शिकायत दाखिल करने के लिए व्यापक प्रचार किया जाना चाहिए।
- (ii) शिकायतों को 'अति गोपनीय' रूप में पंजीकृत किया जाना चाहिए।
- (iii) यौन उत्पीड़न से संबंधित शिकायतों का संज्ञान लेना। यू.सी.सी. इसकी जाँच करेगा, पीड़ितों की सहायता करेगा, निवारण के उपाय करेगा तथा दंड की सिफारिश करेगा। अन्य कार्यवाहियाँ भी की जाएगी।
- (iv) कोई भी छात्र, निवासी, सेवा प्रदाता, बाहरी व्यक्ति, संकाय सदस्य या गैर-शैक्षणिक कर्मचारी एवं छात्र किसी भी निवासी, सेवा प्रदाता, बाहरी व्यक्ति, संकाय सदस्य या गैर-शैक्षणिक स्टाफ के खिलाफ यौन उत्पीड़न की शिकायत कर सकते हैं।
- (v) पार्टी सीधे कुलपति या यू.सी.सी. के किसी भी सदस्य को अपनी शिकायत भेज सकती है।
- (vi) शिकायत मौखिक या लिखित रूप में हो सकती है। यदि मौखिक है, तो इसे यू.सी.सी. द्वारा लिखित में रख दिया जाएगा।
- (vii) यू.सी.सी. दोनों पक्षों (शिकायतकर्ता और अभियुक्त) को किसी तरीके से सुन सकता है, जैसा कि वह उपयुक्त समझता है, और परिस्थितियों के अनुसार कार्यवाही निश्चित कर सकता है।
- (viii) प्रारंभिक जाँच के दौरान अपने निष्कर्षों के आधार पर मामले में शामिल छात्र/शिक्षक/ गैर-शैक्षणिक स्टाफ/सेवा प्रदाता के खिलाफ औपचारिक जाँच के लिए यू.सी.सी. जिम्मेदार होगा।
- (ix) यह जाँच विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित नियमों और प्रक्रियाओं के तहत संपन्न की जाएगी और प्राकृतिक न्याय के सिद्धान्तों के अनुरूप होगी।
- (x) औपचारिक जाँच एक सप्ताह के अन्दर शुरू हो जाएगी और संदर्भित तिथि से दो महीने के भीतर पूरी कर ली जाएगी। अगर यू.सी.सी. को यह लगता है कि मामले का निपटान निर्धारित नहीं किया जा सकता तो इसे लिखित रूप में दर्ज किया जाएगा। लिखित रिकार्ड के आधार पर इस अवधि को कुलपति द्वारा बढ़ाया जा सकता है।

nM&

दंड का प्रावधान कर्मचारी के लिए विश्वविद्यालयीन नियमानुसार होगा। छात्रों/सेवा प्रदाता के मामले में दंड के ये रूप शामिल हो सकते हैं:

- चेतावनी
- छात्रावास एवं परिसर में प्रवेश निषेध
- परीक्षा परिणाम रोकना
- विश्वविद्यालय से निष्कासन
- पुनः प्रवेश से रोकना
- लिखित क्षमायाचना
- अच्छे व्यवहार का अनुबंध

fVli .kh — विश्वविद्यालय से असंबद्ध किसी बाहरी व्यक्ति द्वारा उत्पीड़न के मामले में विश्वविद्यालय प्राधिकरण उचित प्राधिकारियों से शिकायत करके कार्यवाही शुरू कर देगा।

v/; kns k & 39

l gk; d l dk; l nL; rFkk Ldkyl zbu jftM dh fu; qDr

;vf/kfu; e dh /kkjk 5 %x% , oa %xviii% , oa /kkjk 32 %1% %vkj %A

1. शोध एवं शिक्षण में अंतर्विद्यार्थी अध्ययन को प्रोत्साहित करने के लिए कार्यकारी परिषद, सहायक संकाय सदस्यों तथा स्कालर्स इन रेज़िडेंस की नियुक्ति करेगी जो अन्य विश्वविद्यालयों/प्रतिष्ठित शोध संस्थानों/संगठनों (ए.आई.सी., आई.सी.एस.एस.आर., सी.एस.आई. आर., आई.सी.ए.आर., आई.सी.एच.आर. इत्यादि) से अधिमानतः अपेक्षाकृत युवा और मध्य कैरियर पेशेवर एवं विशेषज्ञ होंगे।
2. ऐसे संकाय सदस्यों के पास स्नातकोत्तर या डाक्टरेट अर्हताएं एवं अकादमिक तथा शोध उपलब्धियाँ होनी चाहिए, विश्वविद्यालय विभाग में सहायक संकाय नियुक्ति के लिए योग्य होंगे तथा इसमें सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम (पीएसयू) तथा व्यवसाय निगम (बिजनेस कारपोरेशन) से पेशेवर एवं विशेषज्ञ भी शामिल हैं।

3. सहायक संकाय सदस्य की नियुक्ति की अवधि एक अकादमिक वर्ष, या दो सेमेस्टर के लिए होगी।
4. इन्हें विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा निर्धारित टोकन मानदेय प्रदान किया जाएगा। विशेष परिस्थितियों में कुलपति उच्च मानदेय स्वीकृत कर सकते हैं।
5. आतिथेय विश्वविद्यालय, इन्हें कार्य के लिए तथा विद्यार्थियों एवं सहकर्मियों से अन्तःक्रिया करने के लिए उपयुक्त कार्यालय — स्थान उपलब्ध कराएगा।
6. किसी एक समय में विश्वविद्यालय में 5 से अधिक ऐसे सदस्य नहीं होंगे।

Ldkyl l bu jftMll

7. शोध एवं व्यावसायिक संगठनों (जैसे एइसी, आई.सी.एस.एस.आर., सी.एस.आई.आर., आई.सी.एच.आर. इत्यादि) एवं पी.एस.यू. एवं बिजनेस कारपोरेशन से वरिष्ठ, पेशेवर तथा विशेषज्ञ जो स्नातकोत्तर या डॉक्टरेट अर्हताएँ तथा अकादमिक एवं शोध उपलब्धियाँ प्राप्त हों, विश्वविद्यालय में स्कालर इन रेसिडेन्स के रूप में नियुक्ति के लिए योग्य होंगे।
8. विदेशी संगठनों में कार्यरत : अप्रवासी भारतीय एवं भारतीय मूल के पेशेवर एवं विशेषज्ञ भी इन पदों के लिए योग्य होंगे। ये पद उन गैरभारतीय पेशेवरों एवं विशेषज्ञों के लिए खुले रहेंगे जो भारतीय मुद्दों पर कार्य करते हैं।
9. स्कालर इन रेसिडेन्स सदस्य विश्वविद्यालय/क्षेत्रीय परिसरों/केन्द्रों में छः से चौबीस माह के मध्य की अवधि के लिए नियुक्त किए जाएंगे, इन्हें रुपये 80,000/— प्रतिमाह समेकित पारिश्रमिक, तथा रुपये 1,00,000/— प्रतिवर्ष आकस्मिक व्यय का प्रस्ताव भेजा जाएगा। विश्वविद्यालय समय-समय पर उपयुक्त प्राधिकारी के निर्देशानुसार इस प्रकार के पारिश्रमिक एवं आकस्मिक व्यय राशि का निर्धारण करेगा।
10. इसके अतिरिक्त आतिथेय विश्वविद्यालय इन्हें उपयुक्त कार्यालय स्थल एवं आवासीय सुविधा भी उपलब्ध कराएगा।
11. विश्वविद्यालय/क्षेत्रीय परिसरों/केन्द्रों में दिए गए किसी एक समय में ऐसे 5 से अधिक सदस्य नहीं होंगे।
12. कुलपति संबंधित व्यक्ति तथा विभागाध्यक्ष एवं संकायाध्यक्ष/निदेशक संबंधित संकाय/क्षेत्रीय परिसरों/केन्द्रों से परामर्श के पश्चात स्कालर इन रेसिडेन्स/सहायक संकाय सदस्य के रूप में नियुक्ति के लिए कार्यकारी परिषद के समक्ष सिफारिश प्रस्तुत करेंगे।

अ/; kns k & 43

cká fLFkfr; ka ds rgr Lohdr i nka ds LFkku i j

I adk; dh fu; fDr

xBu , oa l nL; ka dk dk; bdky

jvf/kfu; e dh /kkj 32%1½ %vkj %A

1. चूंकि नियमित आधार पर स्वीकृत पद के स्थान पर संकाय के चयन में समय लगता है, विशेषकर नव स्थापित विश्वविद्यालय/संस्थान/क्षेत्रीय परिसर/केन्द्रों के मामले में विश्वविद्यालय, कार्यकारी परिषद द्वारा तय नियमों एवं शर्तों पर संकाय को नियुक्त करने के लिए अपना स्वयं का तंत्र तैयार कर सकता है।
2. समय-समय पर विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा निर्धारित और संशोधित अर्हताएं और अनुभव की पूर्ति के विषय में, विश्वविद्यालय अन्य विश्वविद्यालयों तथा उच्च शिक्षा संस्थानों से ऐसी नियुक्तियों के लिए संकाय की पहचान कर सकता है।
3. प्रतिनियुक्ति/धारणाधिकार (लियन) के आधार पर नियुक्त इन संकायों को अल्प/मध्यम अवधि के लिए रखा जा सकता है तथा यह अवधि अधिकतम तीन वर्ष से ज्यादा नहीं होगी।
4. ऐसी नियुक्ति स्वीकृत पदों के स्थान पर और ऐसे समय तक के लिए होगी जब तक कि नियमित चयन नहीं कर लिया जाता।
5. अस्थाई पदों पर नियुक्तियाँ नीचे दर्शाए तरीके से होंगी :
 - i. यदि अस्थाई रिक्ति एक अकादमिक सत्र की तुलना में अधिक अवधि के लिए है तो इसे पूर्वगामी उपखण्डों में बताई गई प्रक्रिया अनुसार चयन समिति की सलाह से भरा जाएगा।
यदि कुलपति संतुष्ट हैं कि कार्य के हितों में रिक्ति को भरना आवश्यक है तो उपखण्ड (ii) में निर्दिष्ट स्थानीय चयन समिति की सलाह पर विशुद्ध रूप से अस्थाई आधार पर अधिक से अधिक छः माह की अवधि के लिए नियुक्ति की जा सकती है।
 - ii. यदि अस्थाई रिक्ति एक वर्ष से कम अवधि के लिए है तो ऐसी रिक्ति की नियुक्ति स्थानीय चयन समिति की सिफारिश के आधार पर की जाएगी जिसमें संबंधित संकाय के संकायाध्यक्ष, विभागाध्यक्ष एवं कुलपति द्वारा नामांकित एक व्यक्ति शामिल हैं। अगर एक ही व्यक्ति संकायाध्यक्ष एवं विभागाध्यक्ष है तो चयन समिति में कुलपति द्वारा नामांकित दो व्यक्ति शामिल हो सकते हैं। मृत्यु या किसी अन्य कारण से होने वाली अध्यापन पदों की अचानक रिक्तियों के मामले में संकायाध्यक्ष, संबंधित विभागाध्यक्ष से परामर्श कर एक माह के लिए अस्थाई नियुक्ति कर सकता है तथा कुलपति एवं कुलसचिव को ऐसी नियुक्ति के बारे में रिपोर्ट कर सकता है।
 - iii. जो शिक्षक अस्थाई रूप से नियुक्त हैं और जिनकी नियुक्ति संविधि के तहत चयन समिति द्वारा अनुशंसित नहीं है वह अस्थायी पद पर सेवा पर जारी रहेगा जब तक कि उसका चयन स्थानीय चयन समिति या नियमित चयन समिति द्वारा स्थायी या अस्थायी रूप में, जैसा भी मामला हो, नियुक्त न कर लिया जाय।
6. इस तरह की नियुक्तियों में सेवा की शर्तें एवं परिलब्धियाँ कार्यकारी परिषद द्वारा लिए गए निर्णय के अनुसार होंगी।

v/; kn's k & 44

v/; ; u l fefr

xBu , oa l nL; k d k dk; dky

; vf/kfu; e dh /kkj 27 (l fof/k 16A

- प्रत्येक विभाग में निम्नलिखित सदस्यों को समाहित करता एक अध्ययन मंडल होगा :
 - (क) विभागाध्यक्ष : अध्यक्ष एवं समन्वयक
 - (ख) समस्त प्राध्यापक, विभागों/क्षेत्रीय परिसरों/केन्द्रों (पदेन सदस्य)
 - (ग) विभाग के वरिष्ठ सह प्राध्यापक एवं वरिष्ठतम सहायक प्राध्यापक (आर्वतन द्वारा) कुलपति द्वारा नामित अध्ययन समिति के सदस्य होंगे।
 - (घ) कुलपति द्वारा नामित दो संकाय सदस्य जिनमें से एक क्षेत्रीय परिसर या केन्द्र के बीच से नामित हो, जिनका संबंध सजातीय/संबद्ध विषयों से हो।
 - (च) कुलपति द्वारा नामित दो विषय विशेषज्ञ जो विश्वविद्यालय में सेवारत न हों।
 - (छ) एक विशेषज्ञ अध्यक्ष द्वारा आमंत्रित किया जाएगा, जब उस विशेषज्ञ की उस क्षेत्र की विशेषज्ञता की आवश्यकता हो।
- 'ग', 'घ', 'च' में निर्दिष्ट सदस्यों की नियुक्ति तीन वर्ष की अवधि के लिए होगी।
- विश्वविद्यालय विभाग/क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र का एक शिक्षक, यदि वह संबंधित विभाग/क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र का शिक्षक नहीं रह जाता है तो वह सदस्य नहीं रहेगा।
- अध्ययन समिति में उत्पन्न होने वाली आकस्मिक रिवित कुलपति द्वारा चालू अवधि के लिए भरी जा सकती है। बशर्ते कि नामांकित सदस्यों को समान श्रेणी में से और उसके भीतर से लिया जाए।
- अध्ययन समिति की वर्ष में कम से कम एक बार बैठक होगी एवं यह कुलपति द्वारा निर्धारित अवसरों पर होगी।
- अध्ययन समिति की बैठकों का कोरम सदस्यों का 50% होगा जिसमें एक बाह्य विशेषज्ञ शामिल होगा।
- अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, बैठक में उपस्थित वरिष्ठतम सदस्य बैठक की अध्यक्षता करेगा।
- समिति के निम्नलिखित प्रकार्य होंगे :
 - (i) विभाग द्वारा प्रस्तुत अध्ययन के पाठ्यक्रमों की संकाय को अनुशंसा करना।
 - (ii) संकाय से विश्वविद्यालय की परीक्षाओं के विनियमनों के अनुसार शोध उपाधि के अलावा, पाठ्यक्रमों के लिए परीक्षाओं/प्रश्न-पत्र बनाने वालों की नियुक्ति की सिफारिश करना।
 - (iii) संकाय से विभाग में अध्ययन में सुधार हेतु उपायों की सिफारिश करना।
 - (iv) संकाय द्वारा कार्यकारी परिषद, अकादमिक परिषद एवं कुलपति द्वारा सौंपे गए ऐसे अन्य कार्यों का निष्पादन करना।
 - (v) उन विषयों में परीक्षाएँ तथा अध्ययन के पाठ्यक्रम जिनके साथ ये जुड़े हैं, के संबंध में अकादमिक परिषद से सिफारिश करना।
- मंडल की किसी भी बैठक के लिए सूचना बैठक के लिए निर्धारित तिथि से कम से कम 21 दिन पूर्व जारी की जाएगी। तात्कालिकता के मामले में अध्यक्ष संबंधित संकाय के संकायाध्यक्ष के अनुमोदन से बैठक तिथि से पहले भी आयोजित कर सकता है।
- मंडल का अध्यक्ष मंडल की बैठक के कार्यवृत्त को अपने पास रखेगा।
- बैठक के संचालन के नियमों को विनियमनों द्वारा निर्धारित किया जाएगा।

v/; kn's k & 45

l d k; eMy

; vf/kfu; e dh /kkj 32 1/2 %kj % l fof/k 15A

- संकाय मंडल में निम्नलिखित शामिल होंगे :
 - (i) संबंधित संकाय के संकायाध्यक्ष;
 - (ii) संबंधित संकाय के समस्त प्रोफेसर;
 - (iii) विभागाध्यक्ष, संबंधित संकाय के संकाय सदस्यों को इसमें शामिल कर सकता है, जो प्रोफेसर नहीं हैं;
 - (iv) संबंधित संकाय के प्रत्येक विभाग के एक सह-प्राध्यापक तथा एक सहायक प्राध्यापक, वरिष्ठता के आधार पर आवर्तन द्वारा शामिल किया जाएगा;
 - (v) अन्य संकाय मंडलों के एक प्रतिनिधि जो संबंधित संकाय के साथ अंतर अनुशासनात्मक कार्यवाई करता है, संबंधित संकाय मंडल की सिफारिश पर कुलपति द्वारा नामित किया जाएगा;
 - (vi) कुलपति द्वारा क्षेत्रीय परिसरों/केन्द्रों के दो से अधिक शिक्षक नामित नहीं किए जाएंगे।
 - (vii) संबंधित विषय में विशेष ज्ञान और विशेषज्ञता के लिए अकादमिक परिषद द्वारा नामित ऐसे पाँच व्यक्ति जो विश्वविद्यालय या क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र की सेवा में नहीं हैं।

प्रत्येक विषय के लिए एक से अधिक व्यक्ति नामित नहीं होंगे। सामान्यतः पांच में से कम से कम एक व्यक्ति उस राज्य से होगा जहाँ विश्वविद्यालय अवस्थित है।
- संकायाध्यक्ष तथा प्राध्यापकों के अतिरिक्त अन्य सदस्यों की कार्य अवधि तीन वर्ष की होगी।
- संकाय के संकायाध्यक्ष मंडल के अध्यक्ष होंगे और संकाय की बैठकों का आयोजन एवं अध्यक्षता भी वही करेंगे।
- संकाय के अधिकार एवं प्रकार्य निम्नानुसार होंगे:
 - (क) संकाय के विभागों में विभिन्न पाठ्यक्रमों में उम्मीदवारों के प्रवेश हेतु अर्हताओं तथा प्रक्रिया का निर्धारण।
 - (ख) संकाय के विभागों में अध्यापन, मूल्यांकन एवं शोध कार्य का समन्वयन।

- (ग) संकाय में किसी भी विभाग की परिधि में न आने वाले विषयों या क्षेत्रों में शिक्षण और शोध कार्य को संयोजित करने के लिए समितियों का गठन तथा ऐसी समितियों का पर्यवेक्षण।
- (घ) शिक्षण एवं शोध के उन्नत मानकों—योजनाओं पर विचार करना तथा अकादमिक परिषद के समक्ष इस संबंध में प्रस्ताव प्रस्तुत करना।
- (च) विश्वविद्यालय में अध्ययन के विभिन्न केन्द्रों के कार्य में प्रतिभागिता के लिए संकाय के लिए व्यवस्था करना।
- (छ) संकाय के अंदर शोध गतिविधियों को बढ़ावा देना, उनकी समीक्षा करना तथा अकादमिक परिषद में शोध पर रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
- (ज) निरंतर आंतरिक मूल्यांकन और अंत-सेमेस्टर परीक्षाओं के लिए सामान्य नियम तैयार करना।
- (झ) संकाय के छात्रों के कल्याण के लिए किसी भी प्रस्ताव पर विचार करना तथा कार्य करना।
- (ट) अधिनियम, संविधि और अध्यादेशों द्वारा निर्धारित सभी अन्य कार्यों का निष्पादन करना तथा कार्यकारी परिषद, अकादमिक परिषद या कुलपति द्वारा प्रेषित ऐसे सभी मामलों पर विचार करना।
- (ठ) संकायाध्यक्ष या मंडल के किसी अन्य सदस्य या किसी समिति को ऐसी शक्तियाँ; सामान्य या विशिष्ट सौंपना जो समय-समय पर मंडल द्वारा तय की गई हैं।
5. मंडल एक अकादमिक वर्ष में एक बैठक का आयोजन करेगा। संकायाध्यक्ष अपनी पहल पर या कुलपति के सुझाव पर या मंडल के कम से कम 1/5 सदस्यों के लिखित अनुरोध पर मंडल की विशेष बैठकें आयोजित कर सकते हैं।
6. मंडल की बैठक के लिए कोरम कुल सदस्यों का एक तिहाई होगा।
7. मंडल की किसी भी बैठक की सूचना बैठक के लिए निर्धारित तिथि से कम से कम 21 दिन पूर्व जारी की जाएगी। संकायाध्यक्ष अल्पावधि सूचना पर आपातकालीन बैठक आयोजित कर सकते हैं।
8. बैठकों के संचालन के नियम इस संबंध में विनियमनों द्वारा निर्धारित होंगे।

v/; kns'k & 46

शोध उपाधि समिति

[अधिनियम की धारा 31 (1) (ओ एवं आर)]

1. शोध अध्ययन बोर्ड का गठन निम्नलिखित प्रकार से किया जाएगा :

(i) कुलपति/समकुलपति	— अध्यक्ष पदेन
(ii) संकायों के संकायाध्यक्ष	— सदस्य पदेन
(iii) विभागाध्यक्ष, विश्वविद्यालय क्षेत्रीय परिसर (आवर्तन द्वारा 5 से अधिक नहीं)	— सदस्य पदेन
(iv) प्राध्यापक, संकायाध्यक्ष एवं विभागाध्यक्ष के अतिरिक्त (आवर्तन 5 से अधिक नहीं)	— सदस्य पदेन
(v) कुलपति द्वारा नामित चार सह-प्राध्यापक जो विश्वविद्यालय/क्षेत्रीय परिसर/केन्द्रों में विभिन्न विषयों का प्रतिनिधित्व करते हों।	— सदस्य
(vi) कुलपति द्वारा नामित चार बाह्य विशेषज्ञ जो विश्वविद्यालय के विभिन्न विषयों का प्रतिनिधित्व करते हों	— सदस्य
(vii) कुलसचिव	— सचिव पदेन
2. अकादमिक परिषद के समग्र मार्गदर्शन में शोध उपाधि समिति निम्नलिखित प्रकार से कार्यों का निष्पादन करेगी :
 - (i) शोध तथा शोध के प्रमुख क्षेत्रों, अगर कोई है तो, की परिधि के अंतर्गत तथा अपने अधिकारों के अंतर्गत विषयों का परिप्रेक्ष्य तैयार करना।
 - (ii) राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय एजेंसियों द्वारा वित्त पोषण के लिए संस्थागत शोध परियोजनाओं का मूल्यांकन करना।
 - (iii) प्रत्येक विभाग में शोध की वर्तमान स्थिति की समीक्षा करना और समय-समय पर इसकी प्रगति का गंभीरता से परीक्षण करना।
 - (iv) विश्वविद्यालय में उपलब्ध सुविधाओं को ध्यान में रखते हुए विश्वविद्यालय अधिनियम की धारा 5(1) (i) और (ii) के तहत विश्वविद्यालय की भूमिका और उत्तरदायित्व के संदर्भ में विशेषकर विभागों में शोध के प्राथमिक क्षेत्रों को दर्शाना और संबंधित विभागों और संकायों के सदस्यों के व्यक्तिगत हित के लिए स्वीकृत प्रमुख क्षेत्रों के साथ रखने के लिए सुविधाएँ उपलब्ध कराना।
 - (v) कार्यकारी परिषद के अनुमोदन के लिए प्रमुख अन्वेषक और विश्वविद्यालय के मध्य परामर्श तथा राजस्व के लिए नियम बनाना; तथा
 - (vi) अकादमिक परिषद द्वारा इसे सौंपे गए ऐसे अन्य कार्यों का निष्पादन करना।
3. शोध उपाधि समिति कम से कम वर्ष में दो बार बैठक करेगी।
4. शोध उपाधि समिति कार्य हेतु अपनी स्वयं की प्रक्रियाएँ निर्धारित करेगी।
5. शोध उपाधि समिति का कोरम कुल सदस्यों के एक तिहाई भाग से पूर्ण होगा।
6. पदेन सदस्यों के अतिरिक्त अन्य सदस्यों का कार्यकाल तीन वर्ष की अवधि के लिए होगा।
7. शोध उपाधि समिति शोध उपाधि की अनुरूपता के लिए अकादमिक परिषद से सिफारिश करेगी। किसी भी विसंगति/विवादों के मामले में अकादमिक परिषद का निर्णय अंतिम होगा।
8. किसी भी विसंगति के मामले में अकादमिक परिषद का निर्णय अंतिम होगा।

v/; kn's k & 49
fo' ofo | ky; Hkou | fefr
[vf/kfu; e dh /kkj k 31 1/2 %, e/]

1. भवन समिति का गठन निम्नलिखित प्रकार से होगा:

- (क) कुलपति (अध्यक्ष)
- (ख) केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग/लोक निर्माण विभाग का प्रतिनिधि (कार्यकारी अभियंता से निम्न स्तर का नहीं।)
- (ग) कुलपति द्वारा नामित योजना मंडल का एक सदस्य
- (घ) वित्त अधिकारी
- (ङ) उपयोगकर्ता विभाग का एक प्रतिनिधि
- (च) कुलपति द्वारा नामित विश्वविद्यालय के दो शिक्षक जो प्रोफेसर स्तर से निम्न न हों
- (छ) विश्वविद्यालय अभियांत्रिकी महाविद्यालय या निकटवर्ती विश्वविद्यालय के अभियांत्रिकी महाविद्यालय के प्रधानाचार्य।
- (ज) विश्वविद्यालय अभियंता
- (झ) कुलसचिव—सदस्य सचिव

Vhi % संकाय के संकायाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष/संस्थान प्रमुख, जो भी प्रस्तावित भवन का मुख्य उपयोगकर्ता है, को उस बैठक में उपस्थित होने के लिए आमंत्रित किया जा सकता है जिसमें उससे संबंधित परियोजना पर विचार किया जाना है।

2. समिति

- (क) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग या वित्त पोषित एजेंसियों द्वारा अनुमोदित विभिन्न भवन परियोजनाओं को अंतिम रूप देने तथा विश्वविद्यालय अनुदान आयोग इत्यादि से प्राप्त अनुदानों के समुचित उपयोग के लिए उत्तरदायी होगी।
- (ख) विश्वविद्यालय भवनों के संधारण एवं संरक्षण के लिए उत्तरदायी होगी।
- (ग) विश्वविद्यालय भवनों की मरम्मत, परिग्रहीतियाँ, संशोधन तथा क्षति के वार्षिक लागत का आकलन करने और इसके लिए बजट तैयार कर वित्त समिति तथा अकादमिक समिति के अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करने के लिए उत्तरदायी होगी।
- (घ) कार्यकारी परिषद द्वारा समय-समय पर इसे सौंपे गए अधिकारों का प्रयोग करेगी।
- (च) सौंपे गए कार्यों तथा उत्तरदायित्व को पूर्ण करने के लिए एक या अधिक उप-समितियों का गठन करेगी।

3. वर्ष में दो बार, अथवा जब भी आवश्यक हो बैठक का आयोजन करेगी।

4. एक तिहाई सदस्य समिति की बैठक का कोरम पूरा करेंगे।

5. भवन समिति, गठित होने के तुरंत बाद विश्वविद्यालय अनुदान आयोग को सूचित किया जाना चाहिए।

6. भवन समिति, योजनाओं एवं अनुमोदन के अनुसार भवन के पूरा होने तथा विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, सरकार तथा विश्वविद्यालय के निजी संसाधनों से प्राप्त धन के उचित उपयोग हेतु उत्तरदायी होगी।

Vhi % समिति के उपर्युक्त गठन तथा प्रकार्य विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा समय-समय पर जारी अधिसूचनाओं/अनुदेशों के अनुसार संशोधित किए जाते रहेंगे।

v/; kn's k & 50

Ø; | fefr

[vf/kfu; e dh /kkj k 32 1/2 %, e/]

1. सामग्री क्रय हेतु विश्वविद्यालय की क्रय समिति होगी जो निम्नलिखित सदस्यों से मिलकर बनेगी :

- I. कुलपति द्वारा नामित संकायाध्यक्षों में से एक व्यक्ति नामित (अध्यक्ष)
- II. कुलसचिव
- III. वित्त अधिकारी
- IV. विभागाध्यक्ष/संबंधित संस्थान
- V. क्रय एवं प्राप्ति प्रभारी अधिकारी (उपकुलसचिव/सहायक कुलसचिव (सचिव)।

2. उपर्युक्त समिति नीचे परिभाषित सामग्री के क्रय के लिए उत्तरदायी होगी। शब्द 'सामग्री' के अंतर्गत सभी वस्तुएं, पदार्थ, माल, भण्डार, उपस्कर, जुड़नार, कच्चा माल, पुर्जे, उपकरण, मशीनरी, उपयंत्र इत्यादि शामिल हैं, जिनका विश्वविद्यालय के उपयोग के लिए क्रय किया गया है या जिन्हें अर्जित किया गया है। इसके अंतर्गत पुस्तकालय के लिए पुस्तकें, प्रकाशन, पत्रिकाएँ आदि शामिल नहीं हैं।

3. विश्वविद्यालय के संकाय/विभाग/क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र/प्रभाग/अनुभाग के लिए क्रय करने की प्रक्रिया निम्नलिखित मापदण्डों के अनुरूप होगी:

- i. सामग्री की गुणवत्ता, प्रकार इत्यादि, मात्रा के विशेष विवरण के मामले में सामग्री का क्रय, संकाय/विभाग/क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र/प्रभाग/अनुभाग की विशेष आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए किया जाना चाहिए।
- ii. इस तरह के निर्देशों को विभागों/केन्द्रों/अनुभागों की बुनियादी आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर किया जाना चाहिए। इसके अंतर्गत अतिरिक्त एवं अनावश्यक वस्तुओं को शामिल नहीं करना चाहिए जिसके परिणामस्वरूप अनाधिकृत व्यय होता हो।
 - (क) आवश्यकता से अधिक मात्रा में क्रय करने एवं यातायात की लागत से बचने के लिए सावधानी बरतनी चाहिए;
 - (ख) निष्पक्ष, पारदर्शी एवं उचित प्रक्रिया के बाद प्रस्ताव आमंत्रित किए जाने चाहिए;
 - (ग) क्रय प्राधिकारी को इस बात से संतुष्ट होना चाहिए कि चयनित प्रस्ताव पर्याप्त रूप में सभी अपेक्षाओं को पूरा करता है।
 - (घ) क्रय प्राधिकारी को इस बात से संतुष्ट होना चाहिए कि चयनित प्रस्ताव की कीमत उचित है एवं उसमें अपेक्षित गुणवत्ता भी शामिल है।

(च) क्रय के प्रत्येक चरण में संबंधित क्रय प्राधिकारी को सटीक शब्दों में यह दर्ज करना चाहिए कि क्रय निर्णय के दौरान इसका उचित मूल्यांकन कर लिया गया है।

(छ) संकाय विभाग/क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र/प्रभाग/अनुभाग सक्षम प्राधिकारी की अनुमति से कंपनी से डी.जी.एस.एण्ड.डी दर पर अपेक्षित सामग्री क्रय कर सकते हैं।

iii. विश्वविद्यालय, अनुमोदित पंजीकृत आपूर्तिकर्ताओं का उपयोग निविदाओं के माध्यम से सामग्री क्रय करने के लिए कर सकता है। कुलसचिव/विभागाध्यक्ष आपूर्तिकर्ताओं को पंजीकृत कर सकता है, जो विशेष रूप से कार्यालय विभाग द्वारा अपेक्षित है।

4- nj ds fcuk l kexh dk Ø; &

रुपये 25,000/— (पच्चीस हजार रुपये) तक के मूल्य की सामग्री को प्रत्येक अवसर पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा निम्नलिखित प्रारूप में प्रमाण-पत्र के आधार पर दरों या बोलियों को आमंत्रित किये बिना ही क्रय किया जा सकता है

"मैं, व्यक्तिगत रूप से संतुष्ट हूँ कि स्व क्रय सामग्री अपेक्षित गुणवत्ता एवं विशिष्टताओं और उचित कीमत पर एक विश्वसनीय आपूर्तिकर्ता द्वारा खरीदी गई है।

5- Ø; l fefr }kjk l kexh dk Ø; &

रुपये 25,000/— (पच्चीस हजार रुपये) मात्र से अधिक एवं 1,50,000/— (एक लाख पचास हजार रुपये) मात्र तक के मूल्य की सामग्री को प्रत्येक अवसर पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा तय किए गए उचित स्तर के तीन सदस्यों की उपयुक्त विधिवत स्थानीय क्रय समिति की सिफारिशों पर क्रय किया जा सकता है। समिति दर, गुणवत्ता एवं विशिष्टताओं की युक्तियुक्तता का पता लगाने और उचित आपूर्तिकर्ता की पहचान करने के लिए बाजार का सर्वेक्षण करेगी। क्रय आदेश जारी करने की सिफारिशों से पहले समिति सदस्य संयुक्त रूप से निम्नलिखित प्रमाण पत्र दर्ज करेंगे।

"प्रमाणित है कि हम क्रय समिति के सदस्य संयुक्त रूप से और व्यक्तिगत रूप से संतुष्ट हैं कि क्रय के लिए अनुशंसित सामग्री अपेक्षित विशिष्टताओं एवं उचित गुणवत्ता की है और जाँच के मुताबिक सामग्री की आपूर्ति के लिए विश्वसनीय और सक्षम है।"

6- कार्यकारी परिषद, धारा 4 एवं 5 में यथोचित परिवर्तन सहित राशि की उपर्युक्त सीमा को बदल सकती है।

7- i R; {k nj vuprk ds rgr l kexh dk Ø; &

विश्वविद्यालय प्रत्यक्ष : डी.जी.एस.एण्ड.डी./लघु उद्योग निगम (लघु स्तर के उद्योग) से दर अनुबंध के तहत सामग्री क्रय कर सकता है। ऐसी वस्तुओं के लिए भुगतान की जाने वाली कीमत की दर अनुबंध में निर्धारित दर से अधिक नहीं होगी और क्रय की अन्य प्रमुख शर्त एवं निबंधन दर अनुबंध में निर्दिष्ट अनुसार होना चाहिए। संकाय/विभाग/क्षेत्रीय परिसरों/केन्द्रों/प्रभाग/अनुभाग, जहाँ आवश्यक हो वहाँ ऐसे सामानों के निरीक्षण और परीक्षण के लिए अपनी व्यवस्था करेगा।

कुल मॉग के अनुमानित मूल्य के संदर्भ में अपेक्षित सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करने की आवश्यकता से बचने के लिए सामग्री की मॉग को लघु मात्रा में विभाजित नहीं किया जाना चाहिए, ताकि टुकड़े-टुकड़े की खरीद की जा सके।

8- ckyh ds ek/; e l s l kexh dk Ø; %

विश्वविद्यालय बोलियों को आमंत्रित करने के लिए निम्नलिखित मानक विधि का अनुसरण कर सकता है:

(i) विज्ञापित निविदा जाँच

(ii) सीमित निविदा जाँच

(iii) एकल निविदा जाँच

foKkfi r fufonk tkp

(i) उपर्युक्त नियमों के तहत शामिल अपवादों के अधीन 25 लाख (रुपये पच्चीस लाख) एवं अधिक की अनुमानित मूल्य की सामग्री के क्रय के लिए विज्ञापन द्वारा निविदाओं के आमंत्रण का इस्तेमाल किया जाना चाहिए। ऐसे मामले में विज्ञापन वाणिज्यिक खुफिया एवं सांख्यिकी, कोलकता द्वारा प्रकाशित इण्डियन ट्रेड जर्नल (आई.टी.जे.) एवं कम-से-कम एक राष्ट्रीय दैनिक समाचार पत्र जिसका विस्तृत परिचालन होता है, में दिया जाना चाहिए।

(ii) विश्वविद्यालय को वेबसाइट पर अपनी सभी निविदाओं की जाँचें प्रकाशित करनी चाहिए एवं एन.आई.सी. वेबसाइट के साथ एक लिंक प्रदान करना चाहिए। इण्डियन ट्रेड जर्नल एवं समाचार पत्रों में दिए गए विज्ञापनों में भी इसकी वेबसाइट का पता होना चाहिए।

(iii) विश्वविद्यालय को अपनी वेबसाइट पर पूर्ण बोली दस्तावेजों को रखना चाहिए एवं संभावित बोलीकर्ताओं का वेबसाइट से डाउनलोड कर भुगतान पर दस्तावेजों का उपयोग करने की अनुमति होनी चाहिए, यदि मूल्य निर्धारित है।

(iv) यदि विश्वविद्यालय को लगता है कि आवश्यकता, गुणवत्ता, विशिष्टता इत्यादि की दृष्टि से सामग्री देश में उपलब्ध नहीं हो सकती एवं यह अनिवार्य हो जाता है कि विदेशों से उपयुक्त प्रतिस्पर्धियों को भी देखा जाय तो विभाग/क्षेत्रीय परिसर/केन्द्र/अनुभाग भारतीय दूतावासों के

- (1) बोलीकर्त्ता को अनुदेश
- (2) अनुबंध की शर्तें
- (3) अपेक्षित सामग्री की अनुसूची

- (4) विशिष्टताओं एवं संबद्ध तकनीकी विवरण
- (5) मूल्य अनुसूची (मूल्य की दर बताने के लिए जिनका उपयोग बोलीकर्ता द्वारा किया जाय)
- (6) अनुबंध प्रपत्र
- (7) अन्य मानक प्रपत्र, यदि कोई है, क्रयकर्ता एवं बोलीकर्ता द्वारा उपयोग किया जाय।

cksyh I j {kk%

- (i) विज्ञापित या सीमित निविदा जाँच के मामले में वैध अवधि के दौरान यदि बोलीकर्ता द्वारा बोली को वापस लिया जाता है या परिवर्तित किया जाता है तो उसके विरुद्ध संरक्षित राशि, बोली सुरक्षा (बयाना के रूप में भी जानी जाती है) केन्द्रीय क्रय संगठन, राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम से पंजीकृत के अलावा बोलीकर्ताओं से प्राप्त की जाए। बोलीकर्ताओं को उनकी बोलियों के साथ बोली सुरक्षा राशि को प्रस्तुत करने के लिए कहा जाना चाहिए। बोली सुरक्षा की राशि, प्राप्त की जाने वाली सामग्री के अनुमानित मूल्य की सामान्य दर से पाँच प्रतिशत की रेंज के मध्य की होनी चाहिए।

बोली सुरक्षा राशि स्वीकार्य रूप में किसी भी वाणिज्यिक बैंक से खाता भुगतानकर्ता डिमांड ड्राफ्ट, मियादी जमा पर्जी, बैंकर चेक या बैंक गारंटी के रूप में स्वीकार की जा सकती है, जो सभी मामलों में क्रयकर्ता के हित की सुरक्षा करता है। सामान्य रूप से बोली सुरक्षा राशि वैधता अवधि की अंतिम तिथि से पैंतालीस दिनों की अवधि के लिए वैध रहती है।

- (ii) असफल बोलीकर्ताओं की बोली सुरक्षा राशि को अंतिम बोली की वैधता की समाप्ति के पश्चात् जल्द से जल्द और अनुबंध प्रारम्भ के 30वें दिन वापस कर देना चाहिए।

vki frbÜkk/ dks vfxe Hkqrku %

आमतौर पर प्रदान की गई सेवाओं या आपूर्ति के लिए भुगतान, केवल सेवाएं जारी किए जाने के बाद या आपूर्तिकर्ता द्वारा सेवा उपलब्ध कराने के पश्चात् जारी किया जाना चाहिए। हालांकि निम्नलिखित प्रकार के मामलों में अग्रिम भुगतान करना आवश्यक हो सकता है:

- (i) वातानुकूलित, कम्प्यूटर, अन्य मंहगे उपकरण आदि के रख-रखाव के लिए अनुबंध धारित फर्म द्वारा अग्रिम भुगतान की माँग।
- (ii) फेब्रिकेशन कॉन्ट्रैक्ट्स टर्न-के कॉन्ट्रैक्ट्स आदि के संबंध में फर्मों द्वारा अग्रिम भुगतान की माँग।

, d s vfxe Hkqrkuka dks fuEufyf[kr I hekva I s vf/kd ugha gkuk pkfg, %

- (i) निजी कम्पनियों के अनुबंध मूल्य का तीस प्रतिशत;
- (ii) किसी राज्य या केन्द्र सरकार की एजेंसी या सार्वजनिक उपक्रम के अनुबंध मूल्य का चालीस प्रतिशत; या
- (iii) रखरखाव अनुबंध के मामले में राशि अनुबंध के तहत छह माह के लिए देय राशि से अधिक नहीं होना चाहिए।

विश्वविद्यालय, वित्त अधिकारी के परामर्श से ऊपर उल्लिखित राशि (निजी कम्पनियों के लिए अग्रिम भुगतान के लिए निर्धारित प्रतिशत सहित) शिथिल कर सकता है। उपर्युक्तानुसार कोई भी अग्रिम भुगतान करते समय बैंक गारंटी आदि के रूप में पर्याप्त सुरक्षा उपायों को फर्म से प्राप्त किया जाना चाहिए।

vki frbÜkk/ ds fy, Hkqrku dk Hkx%

अनुबंध में समाविष्ट डिलीवरी की शर्तों के आधार पर आपूर्तिकर्ता को परिसर में सामान प्रेषित करने के पश्चात् अनुबंध के मामले में भुगतान के भाग को जारी किया जा सकता है।

Ø; i fØ; k ea i k j n f k r k i f r L i / k k f u ' i { k r k , o a e / ; L f k r k d k f o y k i u %

वित्त विभाग को मंत्रालय द्वारा जारी भारत सरकार के सामान्य वित्तीय नियम 2005 के नियम 160 के तहत निर्धारित सभी शर्तों को लागू किया जाएगा।

9. क्रय एवं अधिप्राप्ति प्रभारी, माँग की प्राप्ति की तिथि या जब आवश्यक हो 04 सप्ताह के अन्दर क्रय समिति की बैठक आयोजित करेगा।
10. क्रय समिति विभिन्न मदों की आवश्यकताओं में फर्मों की निविदा दरें स्वीकार करेगी और उपर्युक्त समिति द्वारा अनुमोदित वस्तुओं के लिए आदेश विश्वविद्यालय द्वारा और जब आवश्यकता हो, इन फर्मों को भेजेगी।
11. यदि फर्मों द्वारा अनुमोदित दरें बढ़ती/घटती हैं तो तत्पश्चात् क्रय समिति की बैठक आयोजित की जाएगी ताकि क्रय से पहले दरों को स्वीकृति मिल सके।
12. यदि किसी भी मद के क्रय की दर क्रय समिति ने पहले ही अनुमोदित नहीं की है, तो असाधारण परिस्थितियों में यह आवश्यक हो जाता है, तथा क्रय समिति की बैठक बुलाने का समय भी नहीं होता है तो मद का क्रय सक्षम प्राधिकारी के द्वारा अनुमोदित किया जाएगा तथा उसको क्रय समिति की अगली बैठक में पहले रखा जाएगा।
13. इसी तरह क्रय समिति द्वारा अनुमोदित दर में परिवर्तन की स्थिति में तथा क्रय समिति की बैठक बुलाने का समय भी नहीं होता, तो क्रय की संशोधित दरें सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित की जाएंगी तथा उसको क्रय समिति की अगली बैठक में पहले रखा जायेगा।
14. क्रय समिति जब आवश्यक हो कम-से-कम तीन सदस्यों की एक उपसमिति नियुक्त कर सकती है।

15. सदस्यों में से एक तिहाई बैठक का कोरम बनाएगा।
16. क्रय समिति के अनुमोदन पर अधिकृत डीलर से कंपनी दर पर प्रतिष्ठित/मानक फर्में से उपयुक्त/मानक वस्तुओं/सामग्री का क्रय किया जाएगा।
17. जो भी उपर्युक्त नियमों में शामिल नहीं हैं वे भारत सरकार (जी.एफ.आर. नियम 2005) द्वारा समय-समय पर संशोधित एवं जारी नियमों द्वारा शासित होंगे।

v/; kns k & 52

depkjh rFkk fo|kFkhZ f'kd; r fuokj .k l febr

;vf/kfu; e dh /kkj 32 %

विश्वविद्यालय के कर्मचारियों तथा विद्यालयों की शिकायतों के निवारण हेतु एक तंत्र का गठन किया जाएगा।

r r l ; k e a v l ; F k k m Y y s [k u h ; g s %

‘विद्यार्थी’ का अर्थ है— वे सभी छात्र, जो विश्वविद्यालय द्वारा संधारित किसी संकाय/केन्द्र/ विभाग/या परिसर में पाठ्यक्रमों के अध्ययन के लिए पंजीकृत हैं।

‘कर्मचारी’ का अर्थ है— विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त कोई व्यक्ति, विश्वविद्यालय के शिक्षक तथा अन्य कर्मचारी।

f'kd; r l febr fuufyf[kr l kekl; fl) k r k a d k i k y u d j x h %

1. परिसर समुदाय शिकायत निवारण तंत्र से पूर्णतया सजग होना चाहिए।
2. विद्यार्थी/स्टाफ की प्रत्येक शिकायत पंजीकृत तथा स्वीकृत की जानी चाहिए।
3. यदि एक पखवाड़े के अंदर अंतिम निर्णय संभव नहीं है तो, आवेदक को एक संकेतक के साथ एक पावती भेजी जानी चाहिए कि वह कब तक अंतिम उत्तर की अपेक्षा कर सकता है।
4. सामान्य नियम के विषय के रूप में कोई शिकायत तीन महीने की सीमा से अधिक लंबित नहीं होनी चाहिए।
5. कुलपति द्वारा नामित एक व्यक्ति तथा शिकायतों को संबोधित करने के लिए उत्तरदायी व्यक्ति, कम से कम सप्ताह में एक बार नियत समय पर, व्यक्तिगत रूप से स्वयं शिकायतें सुनने के लिए उपलब्ध होना चाहिए।
6. वह उन शिकायतों पर निर्णय लेगा जो तीन माह से ज्यादा अवधि से लंबित हैं। पीड़ित पक्ष जो अधीनस्थ/संलग्न संरचना के निवारण से असंतुष्ट है, कुलपति से संपर्क कर सकता है।

I. fo|kFkhZ f'kd; r fuokj .k l febr

v/; k & समकुलपति या कुलपति द्वारा नामित ऐसा अन्य व्यक्ति

l nL; % संबंधित संकाय का संकायाध्यक्ष (विशेष आमंत्रित)

कुलपति द्वारा नामांकित 03 व्यक्ति

संकायाध्यक्ष, छात्र कल्याण, सदस्य – सचिव

विद्यार्थी परिषद के 03 प्रतिनिधि

vf/kdkj rFkk i dk; l

- i. विद्यार्थियों की लिखित तथा हस्ताक्षरित वे शिकायतें तथा याचिकाएँ जो प्रत्यक्ष और व्यक्तिगत रूप में उन्हें या समूह के रूप में प्रभावित कर रही हैं, पर विचार करना;
- ii. शिकायतों की जाँच करना, संबंधित प्राधिकारियों, अकादमिक परिषद तथा कार्यकारी परिषद को निवारण या उपयुक्त कार्रवाई के लिए सिफारिशें भेजना तथा रिपोर्ट करना।
- iii. शिकायतकर्ता के खिलाफ उपयुक्त कार्रवाई की सिफारिश करना, यदि दस्तावेजों में बताए गए आरोपों को आधारहीन पाया जाता है।

ii. f'k{kd f'kd; r l febr

कार्यकारी परिषद द्वारा निम्नलिखित को शामिल करते हुए एक समिति गठित की जाएगी :

कुलपति या/उनके/उनकी प्रतिनिधि (अध्यक्ष)

शिक्षक समुदाय के पाँच प्रतिनिधि जो लिंग, अल्पसंख्यक, अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग का प्रतिनिधित्व करते हों,

कुलपति द्वारा नामित एक सदस्य (सचिव)

vf/kdkj rFkk i dk; l %

- i. शिक्षकों की लिखित तथा हस्ताक्षरित शिकायतें और याचिकाएँ जो सीधे उन्हें व्यक्तिगत रूप से या समूह के रूप में प्रभावित कर रही हैं, पर विचार करना
- ii. शिकायतों की जाँच करना तथा संबंधित प्राधिकारियों, अकादमिक परिषद तथा कार्यकारी परिषद को निवारण या उपयुक्त कार्रवाई के लिए सिफारिशें भेजना तथा रिपोर्ट करना।
- iii. शिकायतकर्ता के खिलाफ उपयुक्त कार्रवाई की सिफारिश करना, यदि दस्तावेजों में बताए गए आरोपों को आधारहीन पाया जाता है।

iii. xj & 'k{kd f'kd; r l febr

अध्यक्ष – कुलपति द्वारा नामित

गैर शैक्षणिक समुदाय के पाँच प्रतिनिधि जो लिंग, अल्पसंख्यक, अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति अन्य पिछड़ा वर्ग का प्रतिनिधित्व करते हों

कुलसचिव या उनके द्वारा नामित व्यक्ति समिति का सदस्य सचिव होगा।

vf/kdkj rFkk idk; 1%

1. स्टाफ (गैर शैक्षणिक) की लिखित तथा हस्ताक्षरित शिकायतें और याचिकाएँ जो प्रत्यक्षतः उन्हें व्यक्तिगत रूप से या समूह के रूप में प्रभावित कर रही हैं, को स्वीकृत करना तथा उन पर विचार करना;
2. शिकायतों की जाँच करना तथा संबंधित प्राधिकारियों, अकादमिक परिषद तथा कार्यकारी परिषद को निवारण या उपयुक्त कार्रवाई के लिए सिफारिशें भेजना तथा रिपोर्ट करना।
यदि दस्तावेजों में बताए गए आरोपों को निराधार पाया जाता है तो शिकायतकर्ता के खिलाफ उपयुक्त कार्रवाई की सिफारिश करना।

v/; kns k & 53

ØhMk I febr

i;vf/kfu; e dh /kkj 32 %1% %vkjA

1. (क) विश्वविद्यालय में एक क्रीड़ा समिति होगी जिसमें निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे :
 1. अध्यक्ष, कुलपति द्वारा नियुक्त
 2. संकायाध्यक्ष, छात्र कल्याण
 3. अध्यक्ष, विभिन्न खेल एवं स्पोर्ट्स क्लब
 4. विद्यार्थियों की सूची में से एक उत्कृष्ट खिलाड़ी, अध्यक्ष द्वारा एक वर्ष के लिए नामित
 5. निदेशक, शारीरिक शिक्षा, क्रीड़ा समिति का सदस्य सचिव होगा।
 (ख) क्रीड़ा समिति का अध्यक्ष दो वर्ष के लिए प्रतिनियुक्त होगा
2. समिति निम्न कार्य करेगी :
 1. विश्वविद्यालय के खेलों एवं क्रीड़ाओं की व्यवस्था करना तथा उनका पर्यवेक्षण करना। इस संबंध में विनियमों को बनाना।
 2. खेलों एवं क्रीड़ाओं के लिए बजट तैयार करना।
 3. विभिन्न क्लबों के लिए वित्त आवंटन करना
 4. विश्वविद्यालय के खेल मैदान, व्यायामशाला, तरणताल का संधारण करना
 5. स्पर्धाओं, प्रतियोगिताओं, टूर्नामेंट एवं एथलीट मुकाबलों इत्यादि का आयोजन करना।
 6. कुलपति से प्रवेश के लिए उत्कृष्ट खिलाड़ियों तथा स्पोर्ट्समेन के नाम की सिफारिश करना।
 7. अकादमिक परिषद द्वारा समय-समय पर नियत अन्य ऐसे कार्यों का निष्पादन; तथा
 8. विश्वविद्यालय में उपलब्ध खेल प्रतिभाओं को आकर्षित करने के उपाय करना।
3. निदेशक, शारीरिक शिक्षा संकायाध्यक्ष, छात्र कल्याण (डी.एस.डब्ल्यू.) के पर्यवेक्षण में बजट संचालित करेंगे।
4. छात्र कल्याण (डी.एस.डब्ल्यू.) के पर्यवेक्षण में समिति अपनी बैठकों का आयोजन करेगी।
5. कुल सदस्यों के एक तिहाई सदस्य समिति की बैठक का कोरम बनाएंगे।

v/; kns k & 54

i jh{k@mi kf/k dh ekW; rk ds fy, I ed{k I febr

i;vf/kfu; e dh /kkj 31 %1% %vkjA

1. I j p u k

निम्नलिखित सदस्यों से मिलकर एक समकक्ष समिति बनेगी :

1	समकुलपति या कुलपति द्वारा नामित व्यक्ति	अध्यक्ष
2	संकायों के संकायाध्यक्ष	सदस्य
3	अकादमिक परिषद द्वारा उसके सदस्यों में से एक व्यक्ति, तीन वर्ष की अवधि के लिए	सदस्य
4	परीक्षा नियंत्रक	सदस्य
5	कुलसचिव	सदस्य सचिव

2. i d k ; 1

इस समिति के कार्य होंगे :

- i. ऐसी परीक्षाओं/उपाधियों की तुल्यता की जाँच एवं अनुशंसा अकादमिक परिषद से करना जिन्हें समय-समय पर विदेशी विश्वविद्यालयों सहित निर्दिष्ट किया गया है।
- ii. मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयों/संस्थानों की परीक्षाओं/उपाधियों की तुल्यता की जाँच अकादमिक परिषद को अनुशंसित करना।
- iii. देश के अंदर और बाहर संबंधित डिग्री, डिप्लोमा और विश्वविद्यालयों के प्रमाण-पत्र तथा अन्य संस्थानों के समकक्ष विश्वविद्यालय द्वारा दी गई डिग्री/डिप्लोमा और प्रमाण-पत्र की मान्यता प्राप्त करने के लिए गतिशील आवेदन के मामले को तैयार करना।
- iv. अन्य विश्वविद्यालयों/बोर्डों/संस्थानों के नए पाठ्यक्रम/परीक्षाओं की मान्यता के संबंध में प्रस्ताव पर, संबंधित संकाय के संकायाध्यक्ष की रिपोर्ट के साथ विचार करना, जिन्होंने अध्ययन के पाठ्यक्रमों और पाठ्यक्रमों के मानक की जाँच की है और

- विश्वविद्यालय की इसी परीक्षा के समकक्ष अकादमिक परिषद से अन्य विश्वविद्यालयों/बोर्डों/संस्थानों की परीक्षा की सिफारिश करना।
- v. अकादमिक परिषद के निलंबन को रोकने के लिए या किसी भी परीक्षा/उपाधि को ऐसे कारणों से रद्द करना/मान्यता देना और ऐसे समय के लिए अनुशंसा करना जैसे कि यह उपयुक्त समझा जा सके; तथा
 - vi. समिति ज्ञानक्षेत्र के किसी विशेषज्ञ (डोमेन एक्सपर्ट) को अपनी कार्य प्रणाली में सहायता के लिए जहाँ आवश्यक हो, आमंत्रित कर सकती है।
3. $dk; l ds fu; e$
समिति कार्य के नियम बनाएंगी और अकादमिक परिषद के विचार एवं अनुमोदन के लिए दिशा निर्देश तैयार करेगी। अकादमिक परिषद इस संबंध में अपनी किसी भी शक्ति को समकक्ष समिति को सौंप सकती है।
 4. समिति के कुल सदस्यों की आधी संख्या, समिति की बैठक के कोरम को पूरा करेगी।

डॉ. ए. आर. सुब्रामनियन, कुलसचिव
[विज्ञापन—III/4/असाधारण/136/17]

INDIRA GANDHI NATIONAL TRIBAL UNIVERSITY

NOTIFICATION

Amarbantak, the 18th May, 2017

No. IGNTU/2017/416.—The following is published for general information :—

ORDINANCE – 20

ENROLMENT, MIGRATION AND TRANSFER OF STUDENTS

[Section 32 (1) (r)]

1. Any person who has passed the qualifying examination in such subjects and with such standards of attainments as may be prescribed by the Admission Committee constituted for this purpose from time to time shall be eligible for enrolment as a student in the University/ Regional Campuses/ Centres.
2. Applications for enrolment of students in the University/ Regional Campuses/ Centres shall be made to the Competent Authority through the Director/H.O.D. in the prescribed form, and shall be accompanied by a non-refundable fee prescribed by the university for that session.
3. No student shall be deemed to have been admitted to any course of study in the University unless he is enrolled in the University.
4. All application forms for enrolment of students shall reach the Competent Authority on or before 1st of November of their I semester. Application for enrolment received after the prescribed date shall not be entertained.
5. In the case of students who apply for enrolment, the Director/HOD shall send to the University, a general certificate to the effect that he is satisfied, on inspection of original document, that the students concerned have passed the qualifying examination entitling them for admission to the respective University Courses.
6. On payment of a late fee as prescribed by the university, the Vice-Chancellor may, for special reasons to be recorded, permit the enrolment of student whose application forms, enrolment fee and the required certificates have been submitted after scheduled date. If the Vice-Chancellor is satisfied that the delay in submission of Migration and other Certificates required is not due to any lack of diligence on the part of the student concerned in obtaining it he may remit the late fee.
7. The application for admission must be supported by migration/no objection certificate from the concerned University/Board;

Provided that the application of a student who has not completed his Course of study and has not appeared at the examination for which he was reading in any other University or Board in India shall be considered for admission in a Course of this University whose pattern and syllabi are similar to that Course studied by him in the former University/ Board.
8. Transfer of a student from one Regional Campuses/ Centres to another/ University (wherever applicable) during a particular Course of study shall be permitted only on production of:
 - (i) A transfer/no objection certificate issued by the Director/ Head of the Regional Campuses/ Centres/ Department of the University from which the migration is sought;
 - (ii) Certified copies of the report of attendance against his/ her name in the register of students of the Regional Campuses/ Centres/ Department concerned; and
 - (iii) A certificate from the University/ Regional Campuses/ Centres testifying to the conduct of the student.

9. No student shall be allowed to migrate from one Department/ Regional Campus to another without a Leaving or Transfer Certificate signed by the Head of the Department/ Director from which he/ she migrates.
10. No student migrating from one Department/Regional Campus to another shall be required to pay tuition fees for the month for which he has already paid tuition fees in the Department/Regional Campus from which he/she migrates.
11. If, during the academic year, a student wishes to migrate from one Department/Regional Campus to another he shall:
 - (i) give notice of his intention to migrate;
 - (ii) make payment of all fees, due up to that date;
 - (iii) refund whatever scholarship or bursary has been paid to him from the University funds, if required to do so, under the rules of the University.
12. When a student has made all payments indicated in the preceding paragraph, Director/ Head of the Department can grant him a Transfer or Leaving Certificate.
13. No person who is under a sentence of expulsion or rustication from the University or who has been debarred from taking any University examination shall be granted a Migration/Transfer Certificate during the period for which he has been so expelled, rusticated or debarred.
14. No person who is under the sentence of expulsion or rustication from another University or from a College affiliated to another University shall be admitted to any course of studies.
 Provided that if the Executive Council is satisfied that such expulsion or rustication is not due to any misconduct or an offence involving moral turpitude on the part of the student (or class of students) it may exempt him (or it) from the operation of this paragraph.

ORDINANCE – 34

MANNER OF APPOINTMENT AND EMOLUMENTS OF EMPLOYEES OTHER THAN TEACHERS AND OTHER ACADEMIC STAFF

[Section 32 (1) (r) of the Act; Statute 24(2)]

The employees of the University, other than teachers and other academic staff, shall be grouped in to Group A,B and C category and such other categories as classified by Govt. of India from time to time.

The age, qualifications and method of recruitment for appointment to various posts in the University shall be such as may be prescribed in the cadre recruitment rules or as determined by the Executive Council from time to time by the University.

The emoluments of these employees shall be as prescribed by Govt. of India / UGC from time to time.

SELECTON COMMITTEE

The Selection Committee shall comprise the Following:

- (i) Selection Committee for the post of Registrar, Finance Officer, Librarian, Principal of College or Institution/ Director of the Regional Campuses shall comprise as per the provision of the Statues (18) of IGNTU.

(ii) Selection Committees for the posts of Groups A & B

(Other than Statutory positions)

1	Vice-Chancellor/ Pro-Vice-Chancellor* (*in the absence of Vice-Chancellor) or nominee of the Vice-Chancellor not below the rank of the professor.	Chairman
2	Two members from amongst the members of the Executive Council to be nominated by the Executive Council	Member
3	Two experts not in service of this University to be nominated by the Vice-Chancellor	Member
4	One member who is a woman, a SC/ST category and one minority member to be co-opted if he/she is not in the Selection Committee (in case the candidates appearing belong to any of the above category)	Member
5	The Head of the Department concerned	Member
6	Registrar	(Member-Secretary)

(ii) Selection Committee for the posts of Group C

1	Dean (any School of Studies) (to be nominated by the Vice-Chancellor)	Chairman
---	--	----------

2	One member of Executive Council to be nominated by the Executive Council	
3	Two members of the teaching staff of the University to be nominated by the Vice-Chancellor	
4	One expert not in service of this University, to be nominated by the Vice-Chancellor	
5	One member who is a woman, a SC/ST category and one minority member to be co-opted if he / she is not in the Selection Committee (in case the candidates appearing belong to any of the above category)	
6	The Head of the Department concerned	
7	Registrar / Deputy Registrar* (in the absence of Registrar to be nominated by the Vice-Chancellor)	(Member Convener)

- (a) The candidates for selection to the posts of Group A & B will be selected by Selection Committee through personal interview.
- (b) University may conduct competitive written test / trade test / technical test for the selection of such posts as may be prescribed in the CRR.
- (c) The candidates will be picked – up for interview on the basis of marks obtained in the written test, in order of merit, in the ratio of 10:1 of the vacancies to be filled –up.
1. The quorum for the Meeting shall be the two-third of the total members for the Selection Committees for the posts of Groups A & B/ C. Which shall include at least one outside expert.
 2. The chairman will be entitled to vote at the Selection committee meeting and shall have a casting vote in case of a tie.
 3. The recommendations of the Selection Committee in respect of the posts of groups A & B will be submitted to the Executive Council and orders of appointments will be issued only after the approval of the Executive Council.
 4. The Vice-Chancellor may be authorized to make appointments on the basis of the recommendations of the Selection Committee to the posts of Groups C.
 5. The rules and procedures prescribed by the Govt. of India in respect of the Reserved categories shall be followed as provided in Section 7 of the University Act and as prescribed by the GOI from time to time.
 6. The rules of Govt. of India in regard to Pay & Allowances, Leave, Pension and P.F. shall be followed subject to amendments if any, from time to time.
 7. The Selection Committee may decide its own method of evaluating the performance of the candidates in interview.
 8. If two or more candidates are selected, the recommendations shall be made in order of merit of the selected candidates.
 9. No recommendation should be made with a condition attached to it.
 10. The University will have the right to relax any of the qualifications, experience, age, etc. in exceptionally deserving cases of all posts on the recommendations of the screening and Selection Committee.
 11. The relaxation in age, qualification etc., shall be applicable to the SC/ST, OBC, physically challenged etc. candidates as per rules of GOI.
 12. If any candidate is recommended by the Selection Committee for appointment in relaxation of any of the prescribed conditions relating to qualifications, age etc, it shall be so stated and recorded.
 13. When the Selection Committee considers it fit to recommend a higher initial pay or advance increments to be offered to a selected candidate, it may do so giving reasons there-for.
 14. Number of posts advertised may be treated as tentative. The University shall have the right to increase/decrease the number of posts at the time of selection and make appointments accordingly.
 15. The prescribed qualifications and experience will be minimum and the mere fact that a candidate possessing the same will not entitle him for being called for interview. The University will have the right to restrict the candidates to be called for interview to a reasonable number (10:1) on the basis of qualifications and experience higher than the minimum prescribed or by any other condition that it may deem fit.
 16. The in-service candidates should apply through proper channel. The conditions of Age and experience will be relaxed for in-service candidates, on the recommendations of the Selection Committee.
 17. Outstation candidates belonging to SC/ST categories called for interview will be paid equivalent to return single second class railway fare towards journey expenses on production of proof.

18. The Chairman shall have the power to lay-down the procedure in respect of any matter not mentioned in the Act/Statute/Ordinance.
19. Canvassing in any form on behalf of any candidate will disqualify such candidate.
20. The Selection Committee's recommendations, when approved shall remain valid for a period of one year from the date of such approval.
21. The application forms will be sold and the registration fee collected as prescribed by the University from time to time. The SC/ ST/ Physically Handicapped candidates need not pay registration fee.
22. In case of any disputes any suites or legal proceedings against the University, the territorial jurisdiction shall be restricted to the High Court Jurisdiction at Jabalpur (M.P.).

SCHEDULE – 1 Group-‘C’

SCHEDULE – 1 Group-‘C’

The constitution of the Departmental Promotion Committee for promoting to non- teaching posts with the maximum grade pay of Rs. 2,800/- (or the equivalent slab in the revised scale) or below be as follows :

- (a) Registrar Chairman
- (b) Dean of School or Head of the Section concerned
- (c) Two persons who are not in the service of the University to be nominated by the Vice-Chancellor, one of whom shall be SC/ST category, a woman and a minority community person in case any of the candidates appearing for the posts belong to such categories and such representation is already not made by virtue of the other members.
- (d) Deputy Registrar (Administration)

SCHEDULE – II (Group-‘A & B’

SCHEDULE – II (Group A & B) GROUP – B

The constitution of the Departmental Promotion Committee for promotion to non-teaching posts exceeding the grade pay of Rs. 4,600/- (or the equivalent slab in the revised scale) or below be as follows:

- (a) Pro-Vice-Chancellor Chairman (or senior most Dean in case PVC is not available)
- (b) Two members of the Executive Council of whom at least one in the service of the University to be nominated by the Vice- Chancellor
- (c) Head of the Department/Section concerned
- (d) Two persons who are not in the service of the University to be nominated by the Vice Chancellor, one of whom shall be SC/ST category, a woman and a minority community person in case any of the candidates appearing for the posts belong to such categories and such representation is already not made by virtue of the other members.
(Action of the Vice-Chancellor be reported to the Executive Council at the next meeting)
- (e) Registrar Member Secretary.

GROUP A

The constitution of the Departmental Promotion Committee for promotion to non-teaching posts exceeding the grade pay of Rs. 5,400/- (or the equivalent slab in the revised scale) or below be as follows:

- (a) Vice-Chancellor Chairman (or PVC in case VC is not available)
- (b) Two members of the Executive Council of whom a least one in the service of the University to be nominated by the Vice-Chancellor
- (c) Head of the Department/Section concerned
- (d) Two persons who are not in the service of the University to be nominated by the Vice-Chancellor, one of whom shall be SC/ST category, a woman and a minority community person in case any of the candidates appearing for the posts belongs to such categories and such representation is already not made by virtue of the other members.

(Action of the Vice-Chancellor be reported to the Executive Council at the next meeting)

(j) Registrar Member Secretary

PROMOTION POLICY

PROMOTION POLICY

Promotional avenues to the non-teaching staff shall be in accordance with the Rules as determined by the EC.

CADRE RECRUITMENT RULES

- (1) The University shall have the following methods of recruitment for employees of the University, other than teachers and other academic staff.
 - (i) By direct recruitment;
 - (ii) By promotions;
 - (iii) By deputation of employees whose services are borrowed from other organisations
 - (iv) By appointment on contract service;
 - (v) Re-employment of persons who retired from service
- (2) Appointment to a post in any grade by promotion shall be made, whether in permanent or officiating capacity, from amongst employees serving in posts in the next lower grade in a service, subject to such conditions of eligibility as may be prescribed by the Executive Council.
- (3) Every appointment by promotion shall be on the basis of suitability, past performance and conduct, as evident in the Annual Confidential Reports, besides due regard to seniority, on the recommendation of the Departmental Promotion Committee, constituted for the purpose from time to time.
- (4) Provided that the Departmental Promotion Committee for promotion to posts, the maximum grade pay which is Rs. 2,800/- or below (or such maximum pay as may be in the corresponding revised pay scale) shall be appointed in the manner provided in Schedule-I and that exceeding Rs. 2,800/- shall be as prescribed in Schedule-II
- (5) The scales of pay for the posts in various employees of the university, other than teachers and other academic staff in the University shall be as prescribed by the UGC from time to time, and emoluments shall be drawn at the minimum of the scale or at such higher stage as may be fixed in accordance with the rules prescribed in this behalf by the GOI / UGC and specified in the appointment order.
- (6) Provided that the pay scales may be revised from time to time by GOI / UGC and upon such revision, every employee shall have an option, to be exercised in writing within a prescribed time limit, as to the pay scale in which he/she shall draw his emoluments.
- (7) Details of qualifications, experience and age etc. for selection to the following statutory, non-teaching posts.

The qualifications, experience and age etc. for selection to the following statutory, non-teaching posts should be as prescribed by Govt. of India / UGC from time to time.

ORDINANCE – 35

WRITTEN CONTRACT OF APPOINTMENTS

[Section 38(1) of the Act; Statute 23(iii)]

Every teacher and member of the academic staff of the University shall be appointed on a written contract, the form of which is hereby prescribed and appended to this ordinance.

TO BE TYPED ON NON – JUDICIAL STAMP PAPER

& SUBMIT ONE ORIGINAL AND TWO COPIES THEREOF.

SERVICE CONTRACT

ARTICLES OF AGREEMENT EXECUTED his / her the _____ day of _____ the year Two Thousand the _____ year of the Republic of India between _____ S/O/D/O/W/O _____ aged _____ years,

residing at _____ of the first part (hereinafter called the party of the first part) and the Central University of _____ of the second part.

WHEREAS the Indira Gandhi National Tribal University, Amarkantak (hereinafter referred in as “the University”) have engaged the party of the first part has agreed to server the University on the terms and conditions hereinafter contained;

Now these present witness and the parties here to respectively agree as follows:

- (1) The party of the first part shall submit to the orders of the University and of the authorities under whom he may from time to time, be placed by the University and shall remain in the service commencing from the date of joining duty _____ (Date) subject to the terms and conditions herein contained.
- (2) The party of the first part shall devote his / her whole time and attention efficiently and diligently to his/her duties and at all time obey the rules including the University Servants Conduct Rules prescribed for the time being for the regulations of the branch of the University to which he may be attached and shall whenever required to perform such duties as may be assigned to him/her from time to time.
- (3) The party of the first part shall be of the Teacher's / Officer's rank and his / her status shall be that of _____ (Designation) in _____ (Department /Centre/ Office) as on the date of appointment.
- (4) The party of the first part shall be from the date of coming into force of these presents, be granted Rs. _____ (Basis Pay including the grade pay of Rs. _____ in the pay scale of Rs. _____ He/she shall also be eligible for the usual allowance admissible under the rules of the University / Govt. of India in force.
- (5) The party of the first shall, during the period of his / her agreement earn leave according to the rules applicable to him/her.
- (6) If the party of the first part is required to travel in the interest of the University Service; he/she shall be entitled to travelling allowance on the scale applicable to the Officers of his/her equal rank in the University.
- (7) His/her agreement may be terminated at any time within the said period of the age of superannuation / by either party, by giving three months notice in writing to the other. Provided always that either party may in lieu of the notice, given to the other party a sum equal to the salary of the period, which may fall short of three months.
- (8) The Party of the first part shall be eligible to the benefit of the University Provident Fund/ Pension / New Pension Scheme according to the rules applicable.
- (9) The Party of the first part shall submit himself / herself for Self Appraisal PABS methodology as prescribed by the UGC as notified and amended from time to time.
- (10) In regard to any matter in respect of which no provision has been made in this agreement, the provision of the rules made or deemed to have been made under Article 309 B & 313 of the Constitution of India, the provisions of any Act or Rule made by the University in regard to the employees borne in the category of the Teacher / Officer in the University service shall apply to the extent to which they are applicable to the service of the party of the first part under this agreement and the decision of the University as their applicability shall be final.

IN WITNESS WHERE OF _____ the party of the first part and the (Name)

Registrar acting for and on behalf of and by the order and direction of the Executive Council, have hereunto set their hands in the _____ year of the REPUBLIC OF INDIA.

SIGNED BY THE PARTY OF THE FIRST PART :

IN THE PRESENCE OF :

Witness:

1)

2)

ORDINANCE – 36

CONDITIONS OF SERVICE OF TEACHERS OF THE UNIVERSITY

[Act Section 32 (1) (0), statute 23(1)]

Teachers of the University means Professors, Associate Professors, Assistant Professors and such other persons as may be appointed for imparting instruction or conducting researches in the University or in Regional Campuses/ Centres or Institution maintained by the University and are designated as teachers by the Ordinances.

A teacher of the University shall be whole time salaried employee of the University/ Regional Campuses/ Centers and shall devote his/her whole time to the University/ Regional Campuses/ Centers and does not include honorary, visiting, part time and ad-hoc teachers.

Provided that nothing contained in this Ordinance shall apply to the work undertaken in connection with the examination of Universities or learned bodies or Public Service Commissions or to any literary work or publication or radio /television talk or extension lectures or, with the permission of the Vice-Chancellor, to any other academic work.

No whole -time salaried teacher of the University shall without the permission of the Executive Council engage directly or indirectly in any trade or business whatsoever or any private tuition or other work to which any emolument or honorarium is attached. However, teachers may engage in consultancy work as per UGC guidelines and with prior approval of the University.

Nature of Duties

Every teacher shall undertake to take part in such activities of the University and perform such duties in the University as may be required by and in accordance with the Act, the Statutes and Ordinances framed there-under, for the time being in force, whether the same relate to organisation of teaching, research, extension, examination of students, their discipline, welfare, and generally to act under the direction of the authorities of the University.

Period of Probation and Confirmation

The minimum period of probation shall be one year extendable by a maximum period of one and confirmation rules are applicable only at the initial stage of recruitment, issued from time to time, by Central Government.

CONFIRMATION

It shall be the duty of the Registrar to place before the Executive Council the case of confirmation of a teacher on probation, not later than forty days before the end of the period of probation.

The Executive Council may then either confirm the teacher or decide not to confirm him, or extend the period of probation so as not to exceed twenty-four months in all.

In case the Executive council decides not to confirm the teacher, whether before the end of twenty-four months period of his / her probation, or before the end of the extended period of probation, as the case may be he shall be informed in writing to that effect, not later than thirty days before the expiration of that period.

Provided that the decision not to confirm a teacher shall require a two-third majority of the members of the Executive Council present and voting.

Increment

Every teacher shall be entitled to increment in his / her scale of pay, unless the same is withheld or postponed by a resolution of the Executive Council and after the teacher has been given due opportunity to make his / her written representation.

Age of retirement

Every confirmed teacher in the service of the University/ Regional Campuses/ Centres, shall continue in such service until he/ she attains the age of superannuation as prescribed by the UGC Govt. of India from time to time.

Provided further that if the date of Superannuation of a teacher falls at any time during the Academic Session the Executive Council may on the recommendation of the Vice-Chancellor re-employ the teacher for any period up to the end of the academic session with a view not to disturb the teaching work of the Department / Regional Campuses/ Centres.

In special cases, a teacher on his / her attaining the age of superannuation, may be re – employed on a contract in keeping with the regulations in this behalf as issued by the UGC from time to time.

Variations in terms and conditions of service

Every teacher shall be bound to work in conformity with the Act, Statutes, Ordinances, Regulations and rules of the University as well as a code of professional ethics as may be formulated by the University.

Provided that no change in the terms and conditions of service of a teacher shall be made after his / her appointment in regard to designation, scale of pay, increment, provident fund, retirement benefits, age of retirement, probation, confirmation, leave salary and removal from service so as to adversely affect him.

Professional code of conduct

Every teacher of the University/ Regional Campuses/ Centres shall abide by the Code of Conduct framed by the University and the following lapses would constitute misconduct on the part of a University/ Regional Campuses/ Centres teacher.

- (i) Any Lapses in performing his / her duties as assigned by the university from time to time.

- (ii) Inciting students against other students, colleagues or administration (This does not interfere with the right of a teacher to express his / her difference of opinion on principles in seminars and other places where students are present) or any other such actions which are against the interest of the University/ Regional Campuses/ Centres.
- (iii) Indulging in communal activities, or making inappropriate remarks on caste, creed, religion, race or sex in his / her relationship with his / her colleagues and trying to use the above considerations for improvement of his / her prospects or any other such actions which are against the interest of the University/ Regional Campuses/ Centres.
- (iv) Refusal to carry out the decisions by appropriate administrative and academic bodies and / or functionaries of the University/ Regional Campuses/ Centres.
- (v) Indulging in Plagiarism of any sort within the legal meaning interpretation and expression of the term.

Resignation

A whole – time salaried teacher may at any time terminate his / her contract by giving the University three months notice in writing or on payment to the University of three months salary in lieu thereof. The notice period shall be one month in case of probationers, contractual, temporary and ad-hoc teachers or salary in lieu thereof.

Provided that the Executive Council may waive the requirement of notice at its discretion, so as not adversely affect to the teacher.

Contract

The written contract between a teacher and the University required to be entered into under Indira Gandhi National Tribal University Act shall be in the form prescribed by the Ordinances.

12. (i) Fixation of pay of re-employed pensioners

As per the Government of India Rules issued from time to time.

Teaching Days, Work Load And Leave Rules

The rules and conditions governing number of teaching days, work load and leave rules shall be as prescribed by the UGC and GOI from time to time.

ORDINANCE – 37

CODE OF CONDUCT OF THE EMPLOYEES OF THE UNIVERSITY

[Section 5 (xxiv) of the act] PART – I

1. These Rules may be called the “Indira Gandhi National Tribal University, Amarkantak (Conduct) Rules”.
2. Unless the context otherwise requires:
 - (a) “Employee” means teaching and non-teaching employees of the University.
 - (b) “Members of family” in relation to an employee includes:
 - (i) The wife or husband, as the case may be, of the employee whether residing with the employee or not, but does not include a wife or husband, as the case may be, separated from the employee by a decree or orders of a competent court.
 - (ii) Son or daughter or step son or step-daughter of the employee wholly dependent on him but does not include a child or step child who is no longer in any way dependent on the employee, or of whose custody the employee has been deprived by or under any law:
 - (iii) Any other person related whether by blood or marriage to the employee or to the employee’s wife or husband, and wholly dependent on the employee.
 - (c) “Prescribed Authority” means the Vice-Chancellor or the authority prescribed by the Executive Council for the purpose of these rules as a whole or for any particular rule.

PART – II

3. (1) Every employee shall at all times:
 - (i) Maintain absolute integrity;
 - (ii) Show devotion to duty and
 - (iii) Do nothing which is unbecoming of an employee of the University.

- (2) (i) Every employee, holding a supervisory post shall take all possible steps to ensure the integrity and devotion to duty of all employees for the time being under his control and authority:
- (ii) (a) No employee shall, in the performance of his official duties, or in the exercise of powers conferred on him, act otherwise than in his best judgment, except when he is acting under the direction of his official superior.
- (b) The direction of the official superior shall ordinarily be in writing. Oral direction to subordinates shall be avoided, as far as possible. Where the issue of oral direction becomes unavoidable, the official superior shall confirm it in writing immediately thereafter.
- (c) An employee who has received oral direction from his official superior shall seek confirmation of the same in writing as early as possible, whereupon it shall be the duty of the official superior to confirm the direction in writing.
- (iii) Unless otherwise state specifically in the terms of appointment and the contract, every whole time employee may be called upon to perform such duties as may be assigned to him by the competent authority beyond scheduled working hours and on closed holidays and Sundays.
- (iv) An employee shall observe the scheduled hours of working during which he must be present at the place of this duty.
- (v) Except for valid reasons and/or unforeseen contingencies, no employee shall be absent from duty without prior permission. If an employee is absent from duty without permission for a continuous period of 90 days, he shall be treated as absconding from duty and his service shall be deemed as terminated.

Explanation: Nothing contained in clause (ii) of sub-rule 3(2) shall be construed as empowering an employee to evade his responsibilities, by seeking instructions from or approval of a superior officer or authority when such instructions are not necessary under the scheme of distributions of powers and responsibilities.

4. (i) No employee shall use his position or influence directly or indirectly to secure employment for any member of his family in any company or firm having official dealings with the University.
- (ii) No employee shall, in the discharge of his official duties deal with any matter or give or sanction any contract to any company or firm or any other person if any member of his family is employed in that company or firm or under that person or if he or any other member of his family is interested in such matter or contract in any other manner.
5. (1) No employee shall be a member of, or be otherwise associated with any political party or any organisation which takes part in politics, he shall not shall he take part in subscribed in aid of, or assist in any other manner, any political movement or activity.
- (2) It shall be the duty of every employee to endeavour to prevent any member of his family from taking part in, subscribing in aid of, or assisting in any other manner any movement or activity which is, or tends directly or indirectly to be subversive of the Government or the University as by law established and where an employee is unable to prevent a member of his family from taking part in, or subscribing in aid of or assisting in any other manner, any such movement or activity, he shall make a report to that effect to the University.
- (3) If any question arises whether a party is political party or whether any organisation takes part in or whether any movement or activity falls within the scope of sub-rule 5(2) the decision of the University thereon shall be final.
- (4) No employee shall canvass or otherwise interfere with or use his influence in connection with or take part in, an election to any legislature or local authority:

Provided that:

- (i) An employee qualified to vote at such election may exercise his right to vote, but where he does so, he shall give no indication of the manner in which he proposes to vote or has voted:
- (ii) An employee shall not be deemed to have contravened the provisions of this sub-rule by reason only that he assists in the conduct of an election in the due performance of a duty imposed on him by or under any law for the time being in force.

Explanation: The display of an employee on his person, vehicle or residence of any electoral symbol shall amount to using his influence in connection with an election within the meaning of this sub-rule.

6. No employee shall join or continue to be a member of an association, the object or activities of which are prejudicial to the interests of the sovereignty and integrity of India, public order, decency or morality.
7. No employee shall-
- (i) engage himself or participate in any demonstration or strike which is prejudicial to the interests of the sovereignty and

integrity of India, the security of the State, friendly relations with foreign states, public order decency or morality, or which involves contempt of court, defamation or incitement to an offence; or

- (ii) resort to or in any way abet in any form of strike or coercion or physical duress in connection with any matter pertaining to his services or the service of any other employee.
- 8. (i) No employee shall, except with the previous sanction of the University, own wholly or in part, or conduct, or participate in the editing or management of any newspaper or other periodical publication.
- (ii) No employee shall, except with the previous sanction of the University, or of the prescribed authority or except the bonafide discharge of his duties-
 - (a) publish a book himself or through a publisher, or contribute an article to a book or a compilation or articles.
 - (b) Participate in a radio broadcast or contribute any article or write a letter to any newspaper or periodical either in his own name or anonymously or in the name of any other person:

Provided that no such sanction shall be required-

- (i) If such publication is through a publisher and is of a purely literary, artistic or scientific character, or
- (ii) Such broadcast or such contribution or writing is of a purely literary artistic or scientific character.
- 8. A. (i) Whenever an employee wishes to put forth any claim or to seek redress of any grievance or any wrong done to him, he must forward his case through proper channel and shall not forward any advance copies of his application to any higher authority. Unless the lower authority has rejected the claim, or refused relief, or the disposal of the matter is delayed by more than three months.
- (ii) No employee shall be signatory to any joint representation addressed to the authorities for redress of any grievance or for any other matter.
- 9. No employee shall, in any radio broadcast or in any document published in his own name or in anonymously, pseudonymously or in the name of any other person or in any communication to the press or in any public utterance, make any statement of fact or opinion.
 - (i) Which has the effect of an adverse criticism of any current or recent policy or action of the University or the University Grants Commission or the Government; or
 - (ii) Which is capable of embarrassing the relations between the University and the Commission or the Government:

Provided that nothing in this rule shall apply to any statements made or views expressed by an employee in his official capacity or in the due performance of the duties assigned to him.
- 10. (1) Save as provided in sub-rule 10(3) below no employee shall except with the previous sanction of the University give evidence in connection with any enquiry conducted by any person, committee or authority.
- (2) Where any sanction has been accorded under sub-rule 10(1) no such employee giving such evidence shall criticise the policy or any action of the University or Commission or the Government.
- (3) Nothing in this rule shall apply to-
 - (a) The evidence given at an enquiry before an authority appointed by the University. Commission, Government, Parliament or any State Legislature; or
 - (b) The evidence given in any judicial enquiry; or
 - (c) The evidence given in any departmental enquiry ordered by authorities subordinate to the Vice Chancellor.
- 11. No employee shall, except in accordance with any general or special order of the University or in the performance in good faith of the duties assigned to him communicate, directly or indirectly any official document, or any part thereof or information to any other employee or any other person to whom he is not authorised to communicate such document or information.
- 12. No employee shall, except with the previous sanction of the University or of the prescribed authority, ask for or accept contribution to, or otherwise associate himself with the raising of any funds or other collections in cash or in kind in pursuance of any object whatsoever.
- 13. (1) Save as otherwise provided in these rules, no employee shall accept or permit any member of his family or any other person acting on his behalf to accept any gift.

Explanation: the expression "gift" shall include free transport, boarding lodging or other services or any other pecuniary advantage when provided by any person other than a near relative or personal friend having no official dealings with employee.

Note. 1. A casual meal, Lift or other special hospitality shall be deemed to be gift.

Note. 2. An employee shall avoid accepting lavish hospitality or frequent hospitality from any individual having official dealings with him or from industrial or commercial firm.

- (2) On occasions, such as wedding, anniversaries, funerals or religious functions, when the making of gift is in conformity with the prevailing religious or social practice, an employee may accept gifts from his near relatives but he shall make a report to the University if the value of any such gift exceeds-
 - (i) Rs. 500 in the case of an employee holding any Class I (Group A) or Class II (Group B) post;
 - (ii) Rs. 250, in the case of an employee holding any class III (Group C) post: and
 - (iii) Rs. 100, in the case of an employee holding Class IV (Group C) post.
 - (3) On such occasions as are specified in sub-rule 13(2) an employee may accept gifts from his personal friends having no official dealing with him but he shall make a report to the University if the value of any such gift exceeds-
 - (i) Rs. 200, in the case of an employee holding any Class I (Group A) or Class II (Group B) post;
 - (ii) Rs. 100, in the case of an employee holding any class III (Group C) post: and (in) Rs. 50, in the case of an employee holding Class IV (Group C) post.
 - (4) In any other case, an employee shall not accept, or permit any member of his family or any other person acting on his behalf to accept, any gift without the sanction of the University, if the value thereof exceeds
 - (i) Rs. 75, in the case of an employee holding any Class I (Group A) or Class II (Group B) post; and
 - (ii) Rs. 25, in the case of an employee holding any class III (Group C) or Class IV (Group C) post.
 - (5) Notwithstanding anything contained in sub-rules 13(2), 13(3) and 13(4) an employee may receive gifts of symbolic nature from foreign dignitaries and retain such gifts.
 - (6) Gifts from foreign dignitaries which are not of symbolic nature may be retained by an employee if the market value of the gift in the country of origin does not exceed Rs. 3,000.
 - (7) Where there is doubt whether gift received from a foreign dignitary is of symbolic nature or not, or where the market value of the gifts in the country of origin apparently exceeds Rs. 3,000 or where there is any doubt about the actual market value of the gifts, the acceptance of such gifts and retention thereof by the employee shall be regulated by the instructions issued by the government/University in this regard from time to time.
 - (8) An employee shall not accept any gift from any foreign firm which is either contracting with the University or is one with which the employee had/has or is likely to have official dealings. Acceptance of gifts by an employee from any foreign firm shall be subject to the provisions of sub-rule 13(4).
- 13 A. No. employee shall-
- I. Give or take or abet the giving or taking of dowry- or
 - II. Demand, directly or indirectly, from the parents or guardian of a bride or bridegroom, as the case may be any dowry.
14. No employee shall except with the previous sanction of the Vice-chancellor, receive any complimentary or valedictory address or accept any testimonial or attend any meeting or entertainment held in his honour or in the honour of any other employee.
- Provided that nothing in this rule shall apply to -
- I. A farewell entertainment of a substantially private and informal character held in honour of an employee on the occasion of his retirement or transfer or any person who has recently joined the service of the University; or
 - II. Celebrating such occasions of receiving honour/ conformant for special achievements to any field/ discipline.
 - III. The Acceptance of simple and inexpensive entertainment arranged by public bodies or institutions.
- Note :** Exercise of pressure or influence of any sort on any employee to induce him to subscribe towards any farewell entertainment even if it is of a substantially private or informal character and the collection of subscriptions from Group 'C' employees under any circumstances for the entertainment of any employee not belonging to Group "C" is forbidden.

15. (1) No employee shall except with the previous sanction of the University, engage directly or indirectly in any trade or business or undertake any other employment:

Provided that an employee may, without such sanction-

- I. Undertake honorary work of a social or charitable nature; or
- II. Undertake occasional work of a literary, artistic or scientific character; or
- III. Participate in sports activities as amateur subject to the condition that in all the cases his official duties do not thereby suffer. He shall not undertake or shall discontinue such work or activity, if so directed by the University.

Explanation: Canvassing by an employee in support of the business of insurance agency, commission agency, etc., owned or managed by his wife or any other member of his family shall be deemed to be breach of this sub-rule.

- (2) Every employee shall report to the University if any member of his family is engaged in a trade or business or own or manages an insurance agency or commission agency.
- (3) No employee shall, without the previous sanction of the University except in the discharge of his official duties, take part in the registration, promotion or management of any bank or other company which is required to be registered under the Companies Act, 1956 (1 of 1956) or any other law for the time being in force or any co-operative society for commercial purpose:

Provided that an employee may take part in the registration, promotion or management of:

- (i) A co-operative society substantially for the benefit of the employees registered under the Co-operative Societies Act, 1912 (2 of 1912) or any other law for the time being in force;

or

- (ii) A literary, scientific or charitable society registered under the Societies Registration Act, 1960 (2 of 1960) or any other law for the time being in force.
- (4) No employee may accept any fee for any work done by him for any private or public body or any private person without the sanction of the competent authority of the University.

Provided that nothing in this rule shall apply to the employees receiving honorarium/ remuneration for the academic work from any Institution.

16. (1) No employee shall speculate in any stock, share, or other investment.

Explanation: Frequent purchase or sale or both of shares, securities or other investments shall be deemed to be speculation within the meaning of this sub-rule.

- (2) No employee shall make or permit any member of his family or any person acting on his behalf to make, any investment which is likely to embarrass or influence him in the discharge of his official duties.
- (3) If any question arises whether any transaction is of the nature referred to in sub-rule 16(2) the decision of the University thereon shall be final.
- (4) (i) No employee shall, save in the ordinary course of business with a bank or a public Limited company, either himself or through any member of his family or any other person acting on his behalf:
 - (a) Lend or borrow or deposit money, as a principal or an agent, to, or from, or with any person or firm or private limited company within the local limits of his authority or with whom he is likely to have official dealings or otherwise place himself under any pecuniary obligation to such person or firm or private limited company; or
 - (b) Lend money to any person at interest or in a manner whereby return in money or in kind is charged or paid:

Provided that an employee may give to or accept from a relative or a personal friend, a purely temporary loan of a small amount free of interest or operate a credit account with a bonafide tradesman or make an advance of pay to his private employee:

Provided further that nothing in this sub-rule shall apply in respect of any transaction entered into by an employee with the previous sanction of the University.

- (ii) When an employee is appointed or transferred to a post of such nature as would involve him in the breach of any or the provisions of sub-rule 16(2) or sub-rule 16(4), he shall forthwith report the circumstances to the prescribed authority and shall thereafter act in accordance with such order as may be made by such authority.

17. An employee shall so manage his private affairs so as to avoid habitual indebtedness or insolvency. An employees against whom any legal proceedings is instituted for the recovery of any debt due from him or for adjudging him as an insolvent

shall forth with report the full facts of the legal proceedings to the University.

Note: The burden of proving that the insolvency or indebtedness was the result of circumstances which with the exercise of ordinary diligence the employee could not have foreseen or over which he had no control, and had not proceeded from extravagant or dissipated habits shall be upon

18. (1) Every employee shall on his first appointment to the University service or post submit a return of his assets and liabilities, in such form as may be prescribed by the University, giving the full particulars regarding-

- (a) The immovable property inherited by him or owned or acquired by him or held by him on lease or mortgage either in the name of any member of his family or in the name of any other person.
- (b) Shares, debentures and cash including bank deposits inherited by him or similarly owned, acquired, or held by him or similarly owned, acquired, or held by him.
- (d) Debts and other liabilities incurred by him directly or indirectly.

Note 1: Sub-rule 18(1) shall not ordinarily apply to class IV (Group C) servants but the University may direct that it shall apply to any such employee or class (Group) of such employees.

Note 2 : In all returns, the values of items of movable property worth less than Rs. 2,000 may be added and shown as a lump sum. The value of articles of daily use such as clothes, utensils, crockery, books etc. need not be included in such return.

Note 3:(i) Where an employee already belonging to a service, or holding a post is appointed to any other civil service or post he shall not be required to submit a fresh return under this clause.

- (ii) Every employee belonging to any service or holding any post included in Group A or Group B shall submit an annual return in such form as may be prescribed by the University in this regard giving full particulars regarding the immovable property inherited by him or owned or acquired by him or held by him on lease or mortgage either in his own name or in the name of any member of his family, or in the name of any other person.

- (2) No employee shall, except with the previous knowledge of the University, acquire or dispose of any immovable property by lease, mortgage, purchase, sale, gift or otherwise either in his own name or in the name of any member of his family:

Provided that the previous sanction of the University shall be obtained by the employee if any such transaction is:

With a person having official dealings with the employee.

- (3) Where an employee enters into a transaction in respect of movable property either in his own name or in the name of a member of his family, he shall, within one month from the date of such transaction, report the same to the University, if the value of such property exceeds Rs.10,000/- in the case of an employee holding any Class I (Group A) or Class II (Group B) post or Rs.5,000/- in the case of an employee holding any Class III (Group C) or Class IV (Group D) post:

Provided that the previous sanction of the University shall be obtained if any such transaction:

- (i) With a person having official dealings with the employee.
- (4) The University may, at any time by general or special order, require an employee to furnish, within a period specified in the order, a full and complete statement of such movable or immovable property held or acquired by him or on his behalf or by any member of his family as may be specified in the order. Such statement shall if so required by the University, include the details of the means by which, or the source from which, such property was acquired.
- (5) The University may exempt any category of employee belonging to Class III (Group C) or Class IV (Group D) from any of the provisions of this rule except sub-rule (4). No such exemption shall, however, be made without the concurrence of the Executive Council.

Explanation 1: For the purpose of sub-rule (1) the expression movable property includes:

- (a) Jewellery, insurance policies the annual premia of which exceeds Rs.2,000/- or one sixth of the total annual emoluments received from the University, whichever is less, shares, securities and debentures;
- (b) Loans advanced by such employees whether secured or not;
- (c) Motor cars, motor cycles, horses, or any other means of conveyance; and
- (d) Refrigerators, radios, radiograms and television sets.

Explanation 2: For the purpose of this rule, "lease" means, except where it is" obtained from or granted to a person having official dealings with the employee, a lease of immovable property from year to year or for any term exceeding one year of receiving a yearly rent.

- 18.A. Restriction in relation to acquisition and disposal of immovable property outside India and transactions with foreigners, etc.

Notwithstanding anything contained in sub-rule 18.2, no employee shall, except with the previous sanction of the prescribed authority:

- (a) Acquire by purchase, mortgage, lease, gift or otherwise, either in his own name or in the name of any member of his family, any immovable property situated outside India;
 - (b) Dispose of by sale, mortgage, gift, or otherwise, or grant any lease in respect of any immovable property situated outside India which was acquired or is held by him either in his own name or in the name of any member of his family;
 - (c) Enter into any transaction with any foreigner, foreign Government, foreign organization or concern :-
 - (i) for the acquisition by purchase, mortgage, lease, gift or otherwise, either in his own name or in the name of any member of his family, or any immovable property.
 - (ii) For the disposal of, by sale, mortgage, gift or otherwise, or the grant of any lease in respect of, any immovable property which was acquired or is held by him either in his own name or in the name of any member of his family.
19. (1) No employee shall, except with the previous sanction of the University, have recourse to any court or to the press for the vindication of any official act which has been the subject matter of adverse criticism or an attack of a defamatory character.
- (2) Nothing in this rule shall be deemed to prohibit an employee from vindicating his private character or any act done by him in his private capacity and where any action for vindicating his private character or any act done by him in private capacity is taken, the employee shall submit a report to the University regarding such action.
20. No employee shall bring or attempt to bring any political or other outside influence to bear upon any superior authority to further his interests in respect of matters pertaining to his service under the University.
21. (1) No employee shall enter into or contract a marriage with a person having a spouse living; and
- (2) No employee having a spouse living shall enter into or contract a marriage with any person;
- Provided that the University may permit an employee to enter into or contract any such marriage as is referred to in clause 1 or clause 2, if it is satisfied that:
- (a) Such marriage is permissible under the personal law applicable to such employee and the other party to the marriage; and
 - (b) There are other grounds for so doing.
 - (c) An employee who has married or marries a person other than of India Nationality shall forthwith intimate the fact to the University.

22. An employee shall:

- (a) Strictly abide by any law relating to intoxicating drinks or drugs in force in any area in which he may happen to be for the time being;
- (b) Not be under the influence of any intoxicating drink or drug during the course of his duty and shall also take due care that the performance of his duties at any time is not affected in any way by the influence of such drink or drug.
- (c) Refrain from consuming any intoxicating drink or drug in a public place;
- (d) Not appear in a public place in a state of intoxication;
- (e) Not use any intoxicating drink or drug, to excess.

Explanation: For the purpose of this rule, 'public place' means any place or premises (including a conveyance) to which the public have, or are permitted to have access, whether on payment or otherwise.

23. If any question arises relating to the interpretation of these rules, it shall be referred to the Executive Council whose decision thereon shall be final.
24. Unless there is anything repugnant in the IGNTU Act, Statutes, Ordinances, any amendments to the Central Civil Services

(Conduct) Rules, 1964 shall be deemed to be the amendments of the relevant provision of these, rules or any order or administrative instruction already issued/to be issued by the Central Government shall be deemed to be the orders or administrative instructions under these rules with effect from the date of such amendments/orders are brought into force by the Central Government.

ORDINANCE – 38

PREVENTION OF SEXUAL HARASSMENT OF WOMEN EMPLOYEES AT WORKPLACE

[Section 32 (1) (I) of the Act]

Gender equity, including protection from sexual harassment and right to work with dignity is universally recognised basic human right. Eradication of social evils has been the prime aim of Constitution of India. Article 15 of the Constitution of India prohibits discrimination of grounds of religion, race caste, sex, or place of birth. Article 42 makes provision for securing just and human conditions of work. Article 15–A (e) makes it incumbent on every citizen to promote harmony and spirit of the common brotherhood amongst all the people of India transcending religious, linguistic, and regional or sectional diversities, to renounce practices derogatory to the dignity of women. India is also a signatory to the convention on the “Elimination forms of discrimination against women.” Resultantly, the IGNTU, Amarkantak hereby introduces and enforces Ordinance titled “Sensitization, Prevention and Redressal of Sexual harassment.”

Bodies of SPARSH:

SPARSH shall include the Apex body of SPARSH (ABS) and the University Complaints Committee (UCC). The ABS shall aim to sensitize and work to prevent sexual harassment in the university. The UCC shall consider complaints regarding sexual harassment, and will conduct enquiries, suggesting suitable action.

Functions, Powers and Duties of ABS:

- (i) To uphold the commitments of the IGNTU, Amarkantak to provide campus environment free of gender-based discrimination, sexual harassment and other acts of gender-based violence.
- (ii) To promote a social and psychological environment which will raise awareness about gender based discrimination and prevent sexual harassment and other acts of gender based violence.
- (iii) To generate awareness about gender based discrimination, sexual harassment and other acts of gender based violence.

Functions, powers and Duties of UCC:

- (i) To fulfill the directives of the Supreme Court enjoining all employees to develop and implement a policy against sexual harassment at the workplace.
- (ii) To evolve a permanent mechanism for prevention and redressal of gender based discrimination, sexual harassment and other acts of gender based violence.
- (iii) To ensure that the provisions of the ordinance are implemented in letter and spirit through proper reporting and redressal of the complaints.

Operational definitions:

- ☞ **Sexual harassment:** This shall include such unwelcome sexual behaviour (whether directly or by implication) as:
 - (a) Unwanted physical contact and advances.
 - (b) A demand or request for sexual favours.
 - (c) Sexually – coloured remarks.
 - (d) Displaying pornography.
 - (e) Any other unwelcome physical, verbal or non-verbal conduct of sexual nature.
- ☞ **Academic staff:** This shall include any person on the staff of the university who is appointed to a teaching and / or research post, whether full time, temporary, adhoc, part time, visiting, honorary, or on special duty, or employees on a casual or project basis.
- ☞ **Campus:** This includes all the places vested, controlled and/or administered by the IGNTU, Amarkantak.
- ☞ **Non- governmental Organization (NGO):** This shall include any NGO registered under the Societies Registration Act or is a public Charitable Trust, Such an NGO should be engaged in work connect with gender equality.

- ☞ **Counsellor:** This shall include any women from among the staff, who has expertise in social and personal counselling on matters arising out of incidents of sexual harassment.
- ☞ **Non-teaching staff:** This shall include any person on the staff of the university who is not appointed to a teaching and/or research post, whether full time, temporary, ad-hoc, part time, on daily wages, on honorary or on special duty, or deputation, and shall include employees on a casual or project basis.
- ☞ **Resident:** This shall include any person who is a temporary or a permanent resident occupying any accommodation or premises managed and/or allotted by the IGNTU, Amarkantak.
- ☞ **Service provider:** This shall include any person who runs or manages commercial enterprises, or provides services on the campus.

Constitutions of ABS:

The ABS committee shall consist of the following members, who will be nominated by the Vice – Chancellor.

- (i) The chairperson, a woman nominated by the Vice-Chancellor, IGNTU, Amarkantak from amongst the faculty members.
- (ii) Five members representing various faculties/centers of the University, of which at least three shall be women.
- (iii) Two students representatives of which at least one be girl student (names to be proposed by Dean, Student Welfare for Vice-Chancellor's approval).
- (iv) Two members from the non-teaching staff, of which at least one should be women.
- (v) One woman NGO representative.
- (vi) One woman counsellor.

Constitution of UCC:

The Vice-Chancellor shall nominate the members of UCC from among the members of the Apex Committee. It shall comprise of the following.

- (i) Five (at least three women) teacher representatives.
- (ii) One non – teaching staff representative of the University.
- (iii) One person, with known contribution to women's issues, to be co-opted from outside the University, who could be an NGO representative.
- (iv) The chairperson shall be elected from amongst the above-mentioned members.
- (v) One member-secretary shall also be elected from amongst the above-mentioned members.

Term of office of chairperson and members of ABS and UCC:

- (i) The chairperson and members shall hold office, as such, for a term of two years from the date on which they assume office.
- (ii) Provided that no chairperson or any member shall hold office for more than two terms.

Vacancy of the office of chairperson or members of ABS/UCC:

If the office of the chairperson or any other members becomes vacant, or if either of them remains absent without written intimation for three consecutive meetings, or for two months, whichever is more, another member may be appointed to fill in the vacancy. The new chairperson/member shall be nominated by the Vice-Chancellor.

Procedures for Transaction of Business of ABS:

- (i) The ABS will hold at least five meetings/programmes in an academic year, with not more than 2 months gap between the two meetings.
- (ii) Proceedings of all the meetings shall be recorded, confirmed and adopted by ABS members.
- (iii) Any member may request the chairperson to call an emergency meeting of the ABS for which at least 24 hours advance notice shall be given. The quorum for the meeting shall be one third members of the ABS.

Procedures for Filing Complaints with the UCC:

- (i) Wide publicity to be given for filing complaints.
- (ii) Complaints to be registered in strict confidentiality.

- (iii) Taking cognizance of complaints about sexual harassment, the UCC shall conduct enquiries, provide assistance and redressal to the victims, recommend penalties and other action to be taken.
- (iv) Any student resident, service provider, outsider, faculty member or non-teaching staff **may a complaint** of sexual harassment against a student, resident, service provider, outsider, faculty members or non-teaching – staff.
- (v) **The party** may lodge a complaint directly to the Vice-Chancellor, or to any member of the UCC.
- (iv) The complaint may be oral or in writing. If it is oral, it shall be put into writing by the UCC.
- (vii) The UCC may hear both the parties (Complaint and the accused) in a manner as it may deem appropriate, and determine the course of action that the situation merits.
- (viii) The UCC will be responsible for conducting a formal enquiry against the student/ teacher /non-teaching staff member/ service provider allegedly involved in a case on the basis of its findings during the preliminary enquiry.
- (ix) The inquiry shall be conducted under the rules and procedure already laid down by the University and will be in conformity with the principles of natural justice.
- (x) The formal inquiry shall commence within a week and shall be completed within two months from the date of its reference. If the UCC finds it impractical to dispose the case within the given time, it will be recorded in writing, and the period may be extended by the Vice-Chancellor.

Penalties:

These shall be awarded as per University rules for employees. In case of students/service providers, they could include.

- ☐ Warning
- ☐ Debarring entry into hostel/Campus
- ☐ Withholding results
- ☐ Expulsion from the university
- ☐ Denial of re-admission
- ☐ Written apology
- ☐ Bond of good behaviour

Note: In case of harassment by an outsider, that is a person unconnected with the University, the university authorities shall initiate action by making a complaint with the appropriate authorities.

ORDINANCE – 39**APPOINTMENT OF ADJUNCT FACULTY MEMBERS & SCHOLARS IN RESIDENCE****(Section 5 (ix) and (xviii) and Section 32 (1)(r) of the Act)**

1. To encourage interdisciplinary collaboration in research and teaching, the Executive Council shall appoint adjunct faculty members, who preferably are relatively younger and mid-career professionals and specialists, from other Universities/reputed research institutions / organisations (AEC, ICSSR, CSIR, ICAR, ICHR etc).
2. Such faculty should possess postgraduate or doctoral qualifications and have academic and research credentials; will be eligible for appointment as Adjunct Faculty in a University Department and may also include professionals and specialists from PSUs (Public Sector Undertakings) and business corporations.
3. The adjunct faculty member will be appointed on a tenure appointment for one academic year, or for two semesters.
4. They will be offered a token honorarium as per UGC norms.
Provided that under special circumstances, the Vice-Chancellor may sanction higher honorarium for this purpose.
5. The host University will provide them suitable office-space to facilitate their working and interaction with students and peers.
6. There will not be more than 5 such members at any given time in the University.

SCHOLARS-IN-RESIDENCE

7. Senior professionals and specialists from research and professional organizations (for example AEC, ICSSR, CSIR, ICAR, ICHR etc.) and those with PSUs and business corporations, with postgraduate or doctoral qualifications and with academic and research credentials will be eligible for appointment as Scholar-in-Residence in a University Department.
8. NRI (Non Resident Indians) and PIO (Professionals of Indian Origin) professionals and specialists, working in overseas organizations, will also be eligible for these positions. Similarly, these positions will be open to those overseas (non-Indian) professionals and specialists who have been dealing with India issues in their work.
9. The Scholar-in-residence will be appointed on a tenure appointment in University/ Regional Campuses/ Centres ranging, between six and twenty-four months and will be offered a consolidated remuneration of up to Rs. 80,000/- a month, and a contingency grant of Rs. 1,00,000/- per annum.
Provided that the University may fix the remuneration and contingent grant as per the direction of appropriate authority from time to time.
10. Besides, the host University will provide them suitable office-space and residential accommodation.
11. There will not be more than 5 such members at any given time in the University/ Regional Campuses/ Centres.
12. The Vice-Chancellor after consulting the person concerned and the Heads and Deans/Director of concerned Faculty/ Regional Campuses/ Centres shall make his recommendation to the Executive Council for appointment as an adjunct faculty member/ scholar in residence.

ORDINANCE – 43**APPOINTMENT OF FACULTY AGAINST SANCTIONED POSTS UNDER EXIGENT SITUATIONS****[Section 32 (1) (r) of the Act]**

1. Since selection of Faculty against sanctioned position on regular basis takes time, especially in the case of the newly established University/ Institutions/ Regional Campuses/ Centres, the University may devise its own mechanism to appoint faculty on such terms and conditions as decided by the Executive Council.
2. Subject to fulfillment of qualifications and experience as prescribed and amended by the UGC from time to time, the University may identify faculty from other Universities and higher education institutions for such appointments.
3. The faculty so appointed may be taken for short / medium term engagement on the basis of deputation / lien and will not exceed a maximum of three years.
4. Such appointment shall be made against sanctioned positions and till such time that regular selections are made.
5. Appointments to temporary posts shall be made in the manner indicated below:
 - i. if the temporary vacancy is for duration longer than one academic session, it shall be filled on the advice of the Selection Committee in accordance with the procedure indicated in the foregoing clauses:
Provided that if the Vice-Chancellor is satisfied that in the interests of work it is necessary to fill the vacancy, the appointment may be made on a purely temporary basis on the advice of a local Selection Committee referred to in sub- clause (ii) for a period not exceeding six months;
 - ii. if the temporary vacancy is for a period less than a year, an appointment to such vacancy shall be made on the recommendation of a local Selection Committee consisting of the Dean of the Faculty concerned, the Head of the Department and a nominee of the Vice-Chancellor:
Provided that if the same person holds the offices of the Dean and the Head of the Department, the Selection Committee may contain two nominees of the Vice- Chancellor.
Provided further that in the case of sudden casual vacancies of teaching posts caused by death or any other reason, the Dean may, in consultation with the Head of the Department concerned, make a temporary appointment for a month and report to the Vice-Chancellor and the Registrar about such appointment;
 - iii. no teacher appointed temporarily shall, if he is not recommended by a regular Selection Committee for appointment under the Statutes, be continued in service on such temporary employment, unless he is subsequently selected by a local Selection Committee or a regular Selection Committee, for a temporary or permanent appointment, as the case may be.
6. The emoluments and terms of service of such appointments shall be such as decided by the Executive Council.

ORDINANCE – 44**BOARD OF STUDIES:****CONSTITUTION AND TERM OF OFFICE OF ITS MEMBERS****[Section 27 of the Act; Statute 16]**

1. Each Department shall above have a Board of Studies comprising the following members
 - (a) Head of the Department : Chairman & Convener
 - (b) All the Professors of the Department / Regional Campuses/ Centres (ex-officio members).
 - (c) The senior most Associate Professor and the senior most Assistant Professor of the Department by rotation shall be a member of Board of Studies to be nominated by the Vice-Chancellor.
 - (d) Two faculty members nominated by the Vice-Chancellor from amongst the faculty members (one may be from Regional Campus/ Centre) belonging to allied/cognate subjects.
 - (e) Two subject experts, not in the service of the university, to be nominated by the Vice Chancellor.
 - (f) One expert to be invited by the Chairman in case need is felt for that person's inputs for specialized area.
2. The appointment of members specified at c, d, and e shall be for a period of three years.
3. A Teacher of the University Department/Regional Campus/ Centre shall cease to be a member if he/she ceases to be a teacher of the concerned Department/ Regional Campus/ Centre.
4. Any casual vacancy arising in the BOS may be filled for the un-expired period by the Vice-Chancellor, provided that the members so nominated shall be taken from and within the same category.
5. The Board of Studies shall ordinarily meet at least once a year and on such occasions as may be determined by the Vice-Chancellor.
6. The quorum for the Board of Studies Meetings shall be 50% of the members which shall include at least one outside expert.
7. In the absence of the Chairman, the senior-most member present shall act as Chairman for that meeting.
8. Functions of the Board shall be:
 - (i) to recommend to the Faculty, Courses of Study offered by the Department,
 - (ii) to recommend to the Faculty for appointment to the Examiners/ Paper Setters for the Courses offered, other than for the Research Degrees, in accordance with the provisions of regulations about Examinations of the University,
 - (iii) to recommend to the Faculty, measures for the improvement of teaching in the Department,
 - (iv) to perform such other functions as may be assigned to it by the Faculty, the Academic Council, the Executive Council and the Vice-Chancellor,
 - (v) to make recommendations to the Academic Council in regard to the syllabi of the course of study and examinations in the subjects with which it deals.
9. Notice of the meetings of the Board shall be issued at least 21 days before the date fixed for the meeting. Provided that in case of urgency the chairman may call the meeting at early date with the approval of the Dean of concerned Faculty.
10. The Chairman of the Board shall keep the minutes of the meeting of the Board.
11. The rules of conduct of the meeting shall be as may be prescribed by the Regulations.

ORDINANCE – 45**FACULTY BOARD****[Section 32 (1) (r) of the Act; Statute 15]**

1. The Faculty Board shall consist of:
 - (i) Dean of the concerned Faculty;
 - (ii) All Professors of the concerned Faculty;
 - (iii) Heads of the Departments assigned to the concerned Faculty who are not Professors;
 - (iv) One Associate Professor and one Assistant Professor from each Department of the concerned Faculty by rotation on the basis of seniority;
 - (v) One representative each of the Boards of other Faculties, which have inter-disciplinary work with the concerned Faculty, to be nominated by the Vice-Chancellor on the recommendations of the Faculty Board concerned;
 - (vi) Not more than two teachers from Regional Campuses/ Centres, nominated by the Vice-Chancellor; and
 - (vii) Not more than five persons, not in the service of the University or of the Regional Campuses/ Centres, nominated by the Academic Council for their special knowledge and expertise in the subject concerned.

Provided that not more than one person per subject shall be nominated.

Provided further that ordinarily at least one person among the five shall be from the State where the University headquarter is located.

2. The term of Office of members, other than that of the Dean and Professors shall be three years.
3. The Dean of the Faculty shall be the Chairperson of the Board and shall convene and preside over the meetings of the Faculty.
4. The powers and functions of the Faculty shall be as follows:
 - a. To prescribe the qualifications and procedures for admission of candidates to the various study Programmes in the Departments of the Faculty;
 - b. To co-ordinate the teaching, evaluation and research work in the Departments-in the Faculty;
 - c. To constitute Committees to organise the teaching and research work in subjects or areas which do not fall within the sphere of any Department in the Faculty and to supervise the work of such Committees;
 - d. To consider Schemes for the advancement of the standards of teaching and research, and to submit proposals in this regard to the Academic Council;
 - e. To formulate arrangements for the Faculty to participate in the work of the different Centres of Studies in the University;
 - f. To promote and review research activities within the Faculty and to submit reports on research to the Academic Council;
 - g. To frame general Rules for continuous internal evaluation and end-semester examinations;
 - h. To consider and act on any proposal regarding the welfare of the students of the Faculty;
 - i. To perform all other functions which may be prescribed by the Act, Statutes and Ordinances, and to consider all such matters as may be referred to it by the Executive Council, the Academic Council or the Vice-Chancellor; and
 - j. To delegate to the Dean, or to any other member of the Board or to a Committee such powers, general or specific, as may be decided upon by the Board from time to time.

5. The Board shall hold **one** meeting in an Academic year;

Provided that the Dean may convene special meetings of the Board at his own initiative or at the suggestion of the Vice-Chancellor or on a written request from at least one-fifth of the members of the Board.

6. The quorum for the meeting of the Board shall be one-third of its total members.
7. Notice for any meeting of the Board shall be issued at least 21 days before the date fixed for the meetings. The Dean may convene emergency meeting of the Board at short notice.
8. Rules of conduct of the meetings shall be as prescribed by the Regulations in this regard.

ORDINANCE – 46**RESEARCH DEGREE COMMITTEE****[Section 32 (1) (o and r) of the Act]**

1. There shall be constituted a Board of Research Studies comprising of the following:

(i)	Vice-Chancellor / PVC - Chairperson	-	Ex-officio
(ii)	Deans of Faculties	-	Members-Ex-officio
(iii)	Heads of Departments of University/ Regional Campuses/ Centers (not exceeding 5 by rotation)	-	Members-Ex-officio
(iv)	Professors other than Deans of Faculties and Heads of Departments (not exceeding 5 by rotation)	-	Members-Ex-officio
(v)	Four Associate Professors to be nominated by the Vice-chancellor representing different disciplines in the University/ Regional Campuses/ Centers	-	Members
(vi)	Four external experts to be nominated by the Vice-chancellor representing different disciplines in the University	-	Members
(vii)	Registrar	-	Secretary-Ex-officio

2. Subject to the overall guidance of the Academic Council, the Research Degree Committee shall perform, interalia, the following functions:

- (i) To prepare a perspective of research and major thrust areas for research, if any, in the disciplines under its purview;
 - (ii) To evaluate institutional research projects for funding by national /international agencies;
 - (iii) To review the current status of research in each department and critically examine the progress thereof from time to time;
 - (iv) To indicate the priority areas of research in the departments particularly with reference to the role and responsibility of the University under Section 5 (1) (i) and (xii) of University Act taking into account the facilities available in the University and also create facilities wherever necessary in keeping with the major thrust areas accepted for the concerned Departments and individual interest of the members of the faculty;
 - (v) To evolve norms for consultancy and sharing of revenue between the Principal Investigator and the University for approval of the Executive Council; and
 - (vi) To perform such other functions as may be assigned to it by the Academic Council.
3. The Research Degree Committee shall meet regularly at least twice a year.
4. The Research Degree Committee may determine its own procedures for working.
5. The quorum of the Research Degree Committee shall be one-third of the total members;
6. The term of Office of the members other than ex-officio members shall be for a period of three years.
7. The Research Degree Committee shall recommend to the Academic Council for the conformant of the research degrees. In case of any anomalies/ disputes, the decision of Academic Council shall be final.
8. In case of any anomaly, the decision of Academic Council shall be final.

ORINANCE – 49**UNIVERSITY BUILDING COMMITTEE****[Section 32 (1) (m) of the Act]**

1. There shall be a Building Committee consisting of the following members, namely;
- a. The Vice-Chancellor (Chairperson)
 - b. A Representative of the CPWD/PWD not below the rank of Executive Engineer.
 - c. A member of panning Board nominated by the Vice Chancellor
 - d. The Finance Officer
 - e. A Representative of User Department

- f. Two teachers of the University not below the rank of Professor nominated by the Vice-Chancellor
- g. Principals of engineering college in the University or from nearby University Engineering College.
- h. The University Engineer
- i. The Registrar – Member Secretary

NOTE : The Dean of the Faculty /the Head of the Department / the Head of the Institution, who is the main user of the proposed Building, may be invited to attend the meeting in which the said project comes up for consideration.

2. The Committee shall:
 - a. be responsible for finalizing the Plans and Estimates of the Various Building projects approved by the UGC, or other funding Agencies, and for proper utilization of the Grants received from the UGC etc:
 - b. be responsible for the maintenance and upkeep of the University Buildings:
 - c. assess the cost of repairs, additions, alteration and demolition of the University Buildings annually and prepare the Budget for the same to be submitted for approval of the Finance Committee and Executive Council.
 - d. exercise all such powers, as delegated to it by the Executive Council from time to time and
 - e. Constitute one or more Sub-committees to look after any of the functions and responsibilities assigned to it.
3. The Committee shall meet at least twice in a year, or as and when necessary.
4. One third members shall from the quorum.
Provided that at least one member having technical background shall represent.
5. The composition of the Building Committee should be intimated to the University Grants Commission immediately after it is constituted.
6. The Building Committee shall be responsible for ensuring the completion of the building in accordance with the approved plans and estimates and proper utilization of the funds received from the University Grants Commission the Government and from the University's own resources.

NOTE: The above mentioned composition and functions shall stand amended as per the notifications / instructions issued by the UGC from time to time.

ORINANCE – 50

PURCHASE COMMITTEE

[Section 32 (1) (m) of the Act]

1. There shall be a Purchase Committee of the University for the purchase of goods consisting of the following members, namely:
 - i. One of the Deans to be nominated by Vice-Chancellor (Chairman)
 - ii. The Registrar
 - iii. The Finance Officer
 - iv. Head of the Department/ Institution concerned
 - v. Officer in charge (DR/ AR) of Purchase & Procurement – (Secretary).
2. The above Committee shall be responsible for procurement of goods as defined hereunder; The term “goods” includes all articles, material, commodities, live stock, furniture, fixtures, raw material, spares, instruments, machineries, equipments etc. purchased of otherwise acquired for the use of the University but excludes books, publications, periodicals etc. for a library.
3. The Procedure to be followed in making procurement for the University Faculty Department/ Regional Campuses/ Centres/ Division/ Sections should conform to the following yardsticks;
 - i. The specifications in terms of quality, type etc. as also quantity of goods to be procured, should be clearly spelt out keeping in view the specific needs of the procuring Faculty Department/ Regional Campuses/ Centres /Division /Section.

- ii. The specifications so worked out should meet the basic needs of the Department/ Centre / Section without including superfluous and non-essential features, which may result in unwarranted expenditure.
 - a) Care should also be taken to avoid purchasing quantities in excess of requirement of avoid inventory carrying costs;
 - b) Offers should be invited following a fair, transparent and reasonable procedure;
 - c) The procuring authority should be satisfied that the selected offer adequately meets the requirement in all respects;
 - d) The procuring authority should satisfy itself that the price of the selected offer is reasonable and consisted with the quality required;
 - e) At each stage of procurement the concerned procuring authority must place on record, in precise terms, the considerations which weighed with it while taking the procurement decision.
 - f) Faculty Department/ Regional Campuses /Centres/ Division/ Section may with the approval of competent authority procure the required goods from firms under DGS&D rates.
- iii. University may utilize the approved registered suppliers for procurement of goods through Limited Tender Enquiry. A Registrar/ Head of Department may also register suppliers of goods which are specifically required by the Department of Office.

4. Purchase of goods without quotation:

Purchase of goods upto the value of Rs. 25,000/- (Rupees Twenty Five Thousand) only on each occasion may be made without inviting quotations or bids on the basis of a certificate to be recorded by the competent authority in the following format.

“I, _____ am personally satisfied that these goods purchased are of the requisite quality and specification and have been purchased from a reliable supplier at a reasonable price”.

5. Purchase of goods by purchase committee:

Purchase of goods costing above Rs. 25,000/- (Rupees Twenty Five Thousand) only and upto Rs. 1,50,000/- (Rupees One Lakh Fifty Thousand) only on each occasion may be made on the recommendations of a duly constituted Local Purchase Committee consisting of three members of an appropriate level as decided by the competent authority. The committee will survey the market to ascertain the reasonableness of rate, quality and specifications and identify the appropriate supplier. Before recommending placement of the purchase order, the members of the committee will jointly record a certificate as under.

“Certified that we _____, members of the purchase committee are jointly and individually satisfied that the goods recommended for purchase are of the requisite specification and quality reliable and competent to supply the goods in question.”

6. The Executive Council may change the above mentioned limits of the amount in section 4 and 5 mutatis mutandis.

7. Purchase of goods directly under rate contract:

The University may directly procure goods under rate contract from DGS&D/ Laghu Udyog Nigam (Small Scale Industry). The prices to be paid for such goods shall not exceed those stipulated in the rate contract and the other salient terms and conditions of the purchase should be in line with those specified in the rate contract. The Faculty/ Department/ Regional Campuses/Centers /Division /Section shall make its own arrangement for inspection and testing of such goods where required.

A demand for goods should not be divided in to small quantities to make piecemeal purchases to avoid the necessity of obtaining the sanction of competent authority required with reference to the estimated value of the total demand.

8. Purchase of goods through bids:

The University may follow the following standard method of obtaining bids in;

- (i) Advertised Tender Enquiry;
- (ii) Limited Tender Enquiry;
- (iii) Single Tender Enquiry;

Advertised Tender Enquiry:

- (i) Subject to exceptions incorporated under Rules as above, invitation to tenders by advertisement should be used for procurement of goods of estimated value Rs. 25 lakh (Rupees Twenty Five Lakh) and above. Advertisement in such case should be given in the Indian Trade Journal (ITJ) published by the Director General of Commercial Intelligence and Statistics, Kolkata and at least in one national daily having wide circulation.
- (ii) The University should also publish all its advertised tender enquiries on the website and provide a link with NIC website. It should also have its website address in the advertisements in Indian Trade Journal and Newspapers.
- (iii) The University should also host the complete bidding document in its website and permit perspective bidders to make use of documents downloaded from the website by payment of the amount specified, if priced.
- (iv) Where the University feels that the goods of the required quality, specifications etc. may not be available in the country and it is necessary to also look for suitable competitive offers from abroad, the Department/ Regional Campuses/Centers /Section may send copies of the tender notice to the Indian embassies abroad as well as to the foreign embassies in India. The selection of the embassies will depend on the possibility of availability of the required goods in such countries.
- (v) Ordinarily, the minimum time to be allowed for submission to bids should be three weeks from the date of publication of the tender notice or availability of the bidding document for sale, whichever is later. Where the department also contemplates obtaining bids from abroad, the minimum period should be kept as four weeks for both domestic and foreign bidders.

Limited Tender Enquiry:

- (i) This method may be adopted when estimated value of the goods to be procured is up to Rupees Twenty-Five Lakhs. Copies of the bidding document should be sent directly by speed post/ registered post/ courier/e-mail to firms which are borne on the list of registered suppliers for the goods in question as referred to above. The number of supplier firms in Limited Tender Enquiry should be more than three. Further, web based publicity should be given for limited tenders. Efforts should be made to identify a higher number of approved suppliers to obtain more responsive bids on competitive basis.
- (ii) Purchase through Limited Tender Enquiry may be adopted even where the estimated value of the procurement is more than Rupees twenty five lakhs, in the following circumstances.
 - (a) The competent authority in the University certifies that the demand is urgent and any additional expenditure involved by not procuring through advertised tender enquiry is justified in view of urgency. The University should also put on record the nature of the urgency and reasons why the procurement could not be anticipated.
 - (b) There are sufficient reasons, to be recorded on writing by the competent authority, indicating that it will be in public interest to procure the goods through advertised tender enquiry.
 - (c) The sources of supply are definitely known and possibility of fresh source (s) beyond those being tapped, is remote.
 - (d) Sufficient time should be allowed for submission of bids in

Limited Tender Enquiry cases : Two bid system

For purchasing high value goods of a complex and technical nature, bids may be obtained in two parts as under;

- (a) Technical bid consisting of all technical details along with commercial terms and conditions; and
- (b) Financial bid indicating item-wise price for the items mentioned in the technical bid.

The technical bid and the financial bid should be sealed by the bidder in separate covers duly super scribed and both sealed covers are to be put in a bigger cover which should also be sealed and duly super scribed. The technical bids are to be opened and evaluated by the competent committee or authority. At the second stage financial bids of only the technically acceptable offers should be opened for further evaluation and ranking before awarding the contract.

Late Bids:

In case of advertised tender enquiry or limited tender enquiry, late bids (bids received after specified date and time for receipt of bids) should not be considered.

Single Tender Enquiry:

Procurement from a single source may be resorted to in the following circumstances;

- (i) It is in the knowledge of the user department that only a particular firm is the manufacturer of the required goods.

- (ii) In case of emergency, the required goods are necessarily to be purchased from a particular source and the reason for such decision is to be recorded and approval of competent authority obtained.
- (iii) For standardization of machinery or spare parts to be compatible to the existing sets of equipment (on the advice of a competent technical expert and approved by the competent authority), the required item is to be purchased only from a selected firm.

Contents of Bidding Document: All the terms, conditions, stipulations and information to be incorporated in the bidding document are to be shown in the following headings:

- (1) Instructions to Bidders.
- (2) Conditions of Contract.
- (3) Schedule of Requirements.
- (4) Specifications and allied Technical Details.
- (5) Price Schedule (to be utilized by the bidders for quoting their prices)
- (6) Contract form.
- (7) Other Standard Forms, if any, to be utilized by the purchaser and the bidders.

Bid Security:

- (i) To safeguard against bidder's withdrawing or altering its bid during the bid validity period in case of advertised or limited tender enquiry, Bid Security (also known as Earnest Money) is to be obtained from the bidders except those who are registered with the Central Purchase Organization, National small Industries Corporation (NSIC). The bidders should be asked to furnish bid security along with their bids.

Amount of bid security should ordinarily range between two to five percent of the estimated value of the good to be procured. The bid security may be accepted in the form of Account payee Demand Draft, fixed Deposit Receipt, Banker's Cheque or Bank Guarantee from any of the commercial banks in an acceptable form, safeguarding to purchaser's interest in all respects. The bid security is normally to remain valid for a period of forty-five days beyond the final date of validity period.

- (ii) Bids Securities of the unsuccessful bidder should be returned to them at the earliest after the expiry of the final bid validity and latest on or before the 30th day of the award of the contract.

Advance payment to supplier:

Ordinarily, payments for services rendered or supplies made should be released only after the services have been rendered or suppliers made. However, it may become necessary to make advance payments in the following types of cases;

- (i) Advance payment demanded by firms holding maintenance contracts for servicing of Air- Conditioners, computers, other costly equipment, etc.
- (ii) Advance payment demanded by firms against fabrication contracts turn-key contracts etc.

Such advance payments should not exceed the following limits:

- (i) Thirty per cent of the contract value to private firms;
- (ii) Forty per cent. Of the contract value to a State or Central Government agency or a Public Sector Undertaking; or
- (iii) In case of maintenance contract, the amount should not exceed the amount payable for six months under the contract.

University may relax, in consultation with the Finance Officer, the ceilings (including percentage laid down for advance payment for private firms) mentioned above. While making any advance payments as above, adequate safeguards in the form of bank guarantee etc. should be obtained from the firm.

Part Payment to suppliers:

Depending on the terms of delivery incorporated in a contract, part payment to the supplier may be released after it despatches the goods from its premises in terms of the contract.

Transparency, competition, fairness and elimination of arbitrariness in the procurement process:

All conditions stipulated under Rule 160 of General Financial Rules, 2005 of Government of India issued by the Ministry of Finance Department of Expenditure shall be applicable.

9. The Officer in charge of Purchase & Procurement shall convene the meeting of the Purchase Committee within 4 weeks from the date of receipt of indent or as and when necessary.
10. The purchase committee shall approve the tenders of rates of the firms in different item requirements and the orders for the items approved by the aforesaid Committee shall be placed with these firms by University as and when necessary.
11. In case the rates of the approved by the firms go up/down subsequently, the Purchase Committee meeting shall be convened again to approve of the rates before purchase are made.
12. If the purchase of any item the rate which has not already been approved by the Committee should become necessary in exceptional circumstances and time does not permit the convening of a meeting of the Purchase Committee, the purchase of the item shall be approved by the competent authority and the same shall be placed before the next meeting of the Purchase Committee.
13. Similarly, in the event of a change in the rate already approved by the Purchase Committee and time when does not permit the convening of a meeting of the Purchase Committee, the purchase of the revised rates shall be approved by the competent authority and the same shall be placed before the next meeting of the Purchase Committee.
14. The Purchase Committee may appoint a Sub Committee consisting of at least three members, as and when required.
15. One third of the members shall form the quorum.
16. Purchase of propriety/ standard goods/ items from reputed/ standard firms at company rates from authorized dealer with the approval of the purchase committee.
17. Anything not covered in the above rules will be governed by the GOI (GFR Rules 2005) as issued and amended from time to time.

ORDINANCE – 52**EMPLOYEES AND STUDENTS' GRIEVANCES REDRESSAL COMMITTEE****[Section 32(I) of the Act]**

There shall be constituted a Mechanism for the redressal of the grievances of Employees and Students of the University.

Unless otherwise mentioned:

Student means all students who are registered for a Programme of study in any Faculty/ Centre/ Department/ or Campus maintained by the University.

Employee means any person appointed by the University and includes teachers and other staff of the University.

The Grievances Committee shall observe the following general principles:

1. The Campus Community should be made fully aware of the grievance redressal Mechanism;
2. Every grievance from the student / staff should be registered and acknowledged;
3. If a final decision is not possible within a fortnight, an acknowledgement should be sent to the applicant along with an indication as to when he/she can expect a final reply;
4. As a matter of general rule no grievances should be pending beyond the limit of three months;
5. The officer nominated by the Vice-Chancellor and the person responsible for addressing grievances should make himself/herself freely available to hear the grievances personally, at least once a week at fixed timings; and
6. He/she will take decisions on grievances which are pending for more than three months. Aggrieved parties who are not satisfied with redressal in subordinate/attached formation can approach the Vice-chancellor for a decision.

I. STUDENTS GRIEVANCE REDRESSAL COMMITTEE

Chairman - The Pro Vice-Chancellor or such other person to be nominated by the Vice-Chancellor.

Members:

Dean of the School concerned (special invitee) 3 Nominees of the Vice-chancellor.

Dean of Students' welfare, Member-Secretary 3 Representatives of Students' Council.

POWERS AND FUNCTIONS

- i. to entertain written and signed complaints and petitions of students in respect of matters directly affecting them individually or as a group;
- ii. to enquire into the grievances, and make recommendations and report to the concerned authorities - Academic Council and Executive Council for redressal or suitable action; and
- iii. to recommend appropriate action against complainant, if allegations made in the documents are found to be baseless.

II. TEACHERS' GRIEVANCES COMMITTEE

There shall be constituted a Committee by the Executive Council consisting of the following:

Vice-Chancellor or his / her representative (Chairman)

Five representatives from the teachers community representing gender, minority, SC, ST, OBC.

Vice-Chancellor's nominee (Secretary)

POWERS AND FUNCTIONS

- i. to entertain written and signed complaints and petitions of teachers in respect of matters directly affecting them individually or as a group;
- ii. to enquire into the grievances, and make recommendations and report to the concerned authorities-Academic Council and Executive Council for redressal or suitable action; and
- iii. to recommend appropriate action against complainant, if allegations made in the documents found to be baseless.

III. NON-TEACHING STAFF GRIEVANCES COMMITTEE

The Chairman - to be nominated by the Vice-chancellor.

Five representatives from the non-teaching community representing gender, minority, SC, ST, OBC

The Registrar or his nominee shall be the Member- Secretary of the Committee.

POWERS AND FUNCTIONS

- i. to accept and consider written and signed complaints and petitions of staff (Non-Teaching) in respect of matters directly affecting them individually or as a group;
- ii. to enquire into the grievances, and make recommendations and report to the concerned authorities-Academic Council and Executive Council for redressal or suitable action; and
- iii. to recommend appropriate action against complaints, if allegations made in the documents found to be baseless.

ORDINANCE – 53**GAMES AND SPORTS COMMITTEE****[Section 32 (1) (o) of the Act]**

1. (a) There shall be a Games and Sports Committee consisting of the following members, namely:
 - (1) Chairman, appointed by the Vice-Chancellor
 - (2) Dean Students' welfare
 - (3) Presidents of various Games and Sports Clubs
 - (4) One Outstanding Sportsman from among the students on rolls, nominated by the Chairman for a period of one year
 - (5) Director of Physical Education, who shall be the Ex-Officio Secretary of the Games and Sports Committee
- (b) The Chairman of the Committee shall hold office for a term of two years.
2. The Committee shall:
 - (1) make arrangements and supervise the games and sports of the University and frame Regulations in this regard;
 - (2) frame the budget for games and sports;

- (3) allocate finances to the various Clubs;
 - (4) maintain the play-grounds, gymnasia, swimming pools of the University;
 - (5) hold contests, competitions, tournaments, athletic meets etc.;
 - (6) recommend to the Vice-chancellor the names of outstanding players and sportsmen to be nominated for admission
 - (7) perform such other functions, as may be assigned to it by the Academic Council from time to time; and
 - (8) take measures to attract the sports talent available in the University.
3. The Director, P/E will operate the budget under the supervision of DSW.
 4. The Committee shall hold its meetings under the supervision of the DSW.
 5. One-third of the total members shall form the quorum for a meeting of the committee.

ORDINANCE – 54

EQUIVALENCE COMMITTEE FOR RECOGNITION OF EXAMINATIONS/ DEGREES

[Section 32 (1) (r) of the Act]

1. Composition

There shall be an Equivalence Committee consisting of the following members:

1.	Pro-Vice-Chancellor or nominee of Vice-Chancellor	Chairman
2.	Deans of the Faculties	Members
3.	One person nominated by the Academic Council from amongst its members for a period of three years	Member
4.	Controller of Examinations	Member
5.	Registrar	Member Secretary

2. Functions

The functions of this Committee shall be:

- i. To examine and recommend to the Academic Council equivalence of such examinations/degrees as may be referred to it from time to time including those of foreign Universities;
- ii. To examine and recommend to the Academic Council the equivalence of examination/ degree conferred only from the recognized University/ Institutions;
- iii. To prepare a case of moving application for seeking recognition of Degrees/ Diplomas and Certificates awarded by the University equivalent to the corresponding Degrees, Diplomas and Certificates of Universities and other institutions within and outside the country;
- iv. To consider the proposal in respect of the recognition of new courses/ examinations of other Universities/ Boards/ Institutions together with the report of the Dean of the concerned Faculty, who has examined the courses of study and the standard of the Courses and to recommend to the Academic Council the Examinations of other Universities/ Boards/ Institutions as equivalent to the corresponding Examinations of the University;
- v. To examine and recommend to the Academic Council the withholding suspension or cancellation/ recognition to any examination/degree for such reasons and such time as it may deem fit; and
- vi. The Committee may invite a domain expert, wherever necessary to assist it in its functioning.

3. Rules of Business

The Committee shall frame the Rules of business and lay down guidelines for consideration and approval of the Academic Council. The Academic Council may delegate any of its powers, in this behalf, to the Equivalence Committee.

4. Not less than half the total number of members of the Committee shall constitute the quorum for a meeting of the Committee.

Dr. A. R. SUBRAMANIAN, Registrar

[ADVT.-III/4/Exty./136/17]